Государственное учреждение Тульской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних №4»

ПРИКАЗ

29.12.2018 **№ 513 –осн.**

Об утверждении учётной политики ГУ ТО СРЦН № 4

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственнойвласти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности», 257н «Основные средства», 258н «Аренда», 259н «Обесценение активов», 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», 275н «События после отчетной даты» , 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», на основании Устава ГУ ТО СРЦН № 4

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета учреждения (раздел 1).

2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета (раздел 2).

3. Бухгалтерии учреждения обеспечить выполнение требований учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета учреждения, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу приказ от 11.01.2016 года № 56-осн «Об утверждении Положения об учетной политике ГУ ТО СРЦН № 4»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Тамошину О.Н.

6. Приказ вступает в силу с 09.01.2019 года.

Директор **В.А. Ильичёва**

Приложение

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения*» (далее – приказ № 132н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

инвентаризационная комиссия (приложение 2);

комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

комиссия для проведения ревизии кассы (приложение 4).

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «АС Смета», «АС УРМ».

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

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

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования;

передача статистической отчетности в Росстат;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится у главного бухгалтера;

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 13 к настоящей учетной политике.

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

унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

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

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

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

5. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

8. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

9. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным приказом.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

квитанции ф.0504510;

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется в условной оценке- один бланк, один рубль.

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

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении нефинансовых активов составляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

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

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

указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Аналитический код вида услуги: раздел. подраздел*
5–14	0000000000
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы и печати.

2.2. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 7 знаков и присваивается в порядке:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

3-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения(здания и сооружения), "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" – биологические ресурсы, "8" - прочие основные средства);

4 - 7-й знаки - порядковый номер (0001 -9999).

2.4 Инвентарные номера на объектах учета могут быть нанесены следующими способами: непосредственно на объект краской или другими материалами; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной бирки, металлического жетона.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации 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. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта, если заменяется его часть, которая может быть признана объектом основных средств (активом). Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

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

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

2.9. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

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

Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного

обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения.

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вопрос.

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности, по которому произведены большие затраты.

2.15. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

внешних признаков неисправности устройства;

наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

2.16. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением

специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

пригодны к использованию в учреждении;

могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

2.17. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисленной амортизации.

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

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах учета, разработанными учреждением ведется сотрудниками библиотеки .

3. Непроизведенные активы

3.1. В учреждении на счете 103 00 "Непроизведенные активы" учитываются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, в отношении которых выполняются следующие условия:

права собственности на активы установлены и законодательно закреплены;

активы используются в процессе деятельности учреждения;

активы вовлечены в экономический (хозяйственный) оборот.

3.2. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета

счета 103 00 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации)".

3.3. Земельным участкам присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета

4. Материальные запасы

4.1. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего двенадцать месяцев, независимо от их стоимости;

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

канцтовары;

посуда;

специальная одежда, специальная обувь;

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

тара для хранения товарно-материальных ценностей.

4.2. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче другим организациям осуществляется по средней стоимости.

4.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего складом. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

4.4 Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

4.6. Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

4.8. Не поименованные в пунктах 4.5-4.7 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности, по которому произведены большие затраты

4.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

шины;

аккумуляторы;

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

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.12. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении»:02.1 «Основные средства на хранении», 02.2 «Материалы на хранении».

4.13. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании акта на передачу материалов в переработку.

4.14. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании приходного ордера по условной цене 1кг=1 руб.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Нефинансовые активы, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, оцениваются по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость данных объектов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных о ценах, полученных из различных источников информации, с оформлением акта. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Затраты на оказание услуг

6.1. При выполнении учреждением каких-либо работ, оказании услуг расходы, формирующие себестоимость учитываются на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с учетом как прямых, так и накладных (косвенных) и общехозяйственных расходов.

6.2. Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

6.3. Распределение затрат по операциям с видом деятельности «4»-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания осуществляется согласно следующей разбивке:

Наименование показателя	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственных услуг (прямые) 4 109 60 000	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды (косвенные) 4 109 80 000	Затраты на содержание имущества 4 109 70 000
Прочие по заработной плате	заработная плата персонала, принимающего непосредственное участие	Заработная плата персонала, не принимающего непосредственное	заработная плата персонала, принимающего участие в

	в оказании государственной услуги	участие в оказании государственной услуги	обслуживании
Прочие выплаты	затраты на суточные при командировках, выплаты матерям до 3-х лет в соответствии с разбивкой по категориям персонала, указанного в 211.01.00		
Начисления на оплату труда	затраты на оплату труда в соответствии с разбивкой по категориям персонала, указанного в 211.01.00		
Услуги связи	затраты на местные услуги связи (телефон)	все остальные расходы на услуги связи, не указанные в прямых затратах	
Прочие коммунальные услуги (вода)	расходы в полном объеме		
Оплата потребления отопления	расходы в полном объеме		
Оплата потребления электроэнергии	расходы в полном объеме		
Прочие услуги по содержанию имущества		прочие работы и услуги за исключением расходов на содержание имущество	расходы на содержание оборудования, зданий и прилегающей территории
Текущий ремонт зданий и сооружений			расходы в полном объеме
Противопожарные мероприятия			расходы в полном объеме
Прочие услуги		расходы в полном объеме	
Вневедомственная охрана		расходы в полном объеме	
Чистящие, моющие, дезинфицирующие средства, предметы личной гигиены	расходы в полном объеме		
Канцтовары и письменные принадлежности		расходы в полном объеме	
Строительные материалы		расходы в полном объеме	
Запчасти и комплектующие		расходы в полном объеме	

Хозяйственные товары		расходы в полном объеме	
Приобретение медикаментов и перевязочных средств	расходы в полном объеме		
Приобретение продуктов питания	расходы в полном объеме		
Приобретение ГСМ		расходы в полном объеме	
Мягкий инвентарь для обеспечиваемых	расходы в полном объеме		

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

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на уплату налогов и сборов;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

амортизация начисленная по объектам имущества.

6.5. Расходы, осуществляемые за счет субсидий на иные цели прямо отражаются на счете 5 401 20 000 "Расходы текущего года".

6.6. В конце года при распределении накладные (общехозяйственные) расходы, ранее отнесенные в дебет счетов 0 109 70 000 и 0 109 80 000, списываются в дебет счета 0 109 60 000 на основании первичных учетных документов - Бухгалтерских справок (ф. 0504833). Накладные и общехозяйственные расходы, которые не могут быть прямо отнесены на конкретные виды услуг, распределяются пропорционально оказанному объему услуги.

6.7.В конце года, накопленные на счете 0 109 60 000 суммы, должны быть учтены при формировании финансового результата.

7. Расчеты с подотчетными лицами

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

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту сотрудника.

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

7.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком, утвержденным постановлением правительства Тульской области.

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

8. Учет расчетов с учредителем

8.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

может распоряжаться только по согласованию с собственником;

не отвечает по своим обязательствам.

8.2. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для учета операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения. Для отражения расчетов по средствам полученным в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей применяется счет 0 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение".

9.2. Расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), перечисляемым на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением корреспонденции по дебету счета 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" и кредиту счета 0 201 01 000 "Денежные средства учреждения на счетах".

В журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) отражаются операции по счетам 030211000, 030212000.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

9.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне

произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.4. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

9.5. Расчеты с дебиторами в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров и контрактов учитываются на счете 220940000.

9.6. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет в бюджетном учете и отчетности отражается по коду 510 КОСГУ. Суммы выбытий от возврата остатков субсидий прошлых лет учитываются по коду КОСГУ 610.

9.7. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

9.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения.

9.9. Списание безнадежной задолженности производится по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования (докладная записка о причине образования задолженности, первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы), решения суда, выписки из ЕГРЮЛ) и приказа учреждения.

Списанная с баланса задолженность дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

10. Финансовый результат

10.1. Бюджетное учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, в частности:

– осуществлять деятельность, приносящую доход при условии, что такая деятельность указана в учредительных документах.

10.2.Доходы от платной деятельности, а также приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

10.3. Доходы текущего года начисляются:

от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества.

10.4. Начисление доходов в виде субсидий отражается по факту возникновения права на их получение.

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

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

10.6. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12.

11. Санкционирование расходов

11.1. Бюджетные обязательства принимаются в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств ведется на основании представленных в учреждение документов, подтверждающих принятие обязательств, в Журнале учета бюджетных обязательств.

11.2.Порядок учета принимаемых бюджетных обязательств и перечень документов основания приведен в Приложении 7.

11.3. Учет плановых назначений осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и Уведомлений о (бюджетных ассигнованиях в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации расходов бюджета по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений, с импортом данных из

автоматизированной системы УРМ АС «Бюджет» в программный продукт «АС Смета».

12. События после отчетной даты

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

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и план проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе WEB-Консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения .

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

Раздел 2. Учетная политика для целей налогового учета

Налоговый учет в государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных организацией в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога. Система налогового учета организуется, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, т.е. применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

I. Налог на прибыль организаций

1. На основании ст.284.1. Налогового кодекса Российской Федерации в государственном учреждение Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» применяется налоговая ставка на прибыль 0

процентов с 01.01.2018 года. Основание освобождения от налога на прибыль наличие лицензий на осуществление образовательной и медицинской деятельностей.

II. Налог на добавленную стоимость

1. В учреждении не предоставляются платные услуги от приносящей доход деятельности, поэтому отсутствует налоговая базы по налогу на добавленную стоимость.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета (подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).

III. Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (гл. 28 НК РФ, региональный Закон "О транспортном налоге").

2. Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

3. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения) (п.1 ст.54 НК РФ).

IV. Налог на имущество организаций

1. Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое, учитываемое на балансе (п.1 ст.374 НК РФ).

2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п.1 ст.375 НК РФ).

3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев (п.1, п.2 ст.379 НК РФ).

4. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента (п.1 ст.380 НК РФ).

5. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).

V. Земельный налог

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.(гл.31 НК РФ)

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

VI. Заключительные положения

Изменения в положение об учетной политике в целях налогообложения учреждения вносятся только:

при изменении применяемых методов учета;

при изменении законодательства о налогах и сборах (ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

В первом случае изменения в положение об учетной политике для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Приложение 1

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии:	Заместитель директора	Масленникова Л.Г.
Члены комиссии:	Главный бухгалтер	Тамошина О.Н.
	Заместитель главного бухгалтера	Знаменская Л.И.
	Заведующий хозяйством	Морозова В.А.
	Заведующий складом	Новикова Г.А.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;

определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.;

выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 2

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:	Заместитель директора	Масленникова Л.Г.
Члены комиссии:	Главный бухгалтер	Тамошина О.Н.
	Заместитель главного бухгалтера	Знаменская Л.И.
	Ведущий бухгалтер	Куликова Е.Г.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;

обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 3

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

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

Председатель комиссии:	Заместитель главного бухгалтера	Знаменская Л.И.
Члены комиссии:	Ведущий бухгалтер	Куликова Е.Г.
	Медицинская сестра	Симонина В.М.
	Специалист по охране труда	Попов Б.П.
	Заведующий хозяйством	Морозова В.А.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

проверка показаний одометра;

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

Приложение 4

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

Председатель комиссии:	Главный бухгалтер	Тамошина О.Н.
Члены комиссии:	Ведущий бухгалтер	Знаменская Л.И.
	Ведущий бухгалтер	Борисова Г.А.
	Ведущий экономист	Балабаева Е.В.
	Главный специалист	Фирсова Е.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

проверка осуществления кассовых и банковских операций;

проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

проверка использования полученных средств по прямому назначению;

проверка соблюдения лимита кассы;

проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 5

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

Приложение 6
к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета					Наименование группы	Наименование вида
	коды счета						
	синтетический			аналитический*			
				группа	вид		
1		2		3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы							
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0		
Основные средства	1	0	1	0	0		
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1	0	1	0	1		Жилые помещения
	1	0	1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1	0	1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1	0	1	0	4		Машины и оборудование
	1	0	1	0	5		Транспортные средства
	1	0	1	0	6		Инвентарь производственный и

							хозяйственный
	1	0	1	0	7		Биологические ресурсы
	1	0	1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1	0	2	0	0		
	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0		
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1	0	3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1	0	3	0	1		Земля
	1	0	3	0	2		Ресурсы недр
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного	

						движимого имущества учреждения	
	1	0	4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1	0	4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	0	4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1	0	4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1	0	4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	1	0	4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	2		Амортизация движимого имущества в

							составе имущества казны
	1	0	4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1	0	4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	1	0	5	0	0		
	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2		Продукты питания
	1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4		Строительные материалы
	1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
	1	0	5	0	7		Готовая продукция
	1	0	5	0	8		Товары
	1	0	5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0		
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1	0	6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	

	1	0	6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0		
	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	0	1		Основные средства в пути
	1	0	7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	8	0	0		
	1	0	8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1	0	8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1	0	8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну

	1	0	8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1	0	8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1	0	8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1	0	9	0	0		
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1	1	1	0	0		
	1	1	1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1	1	1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1	1	1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1	1	1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1	1	1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1	1	1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1	1	1	4	7		Права пользования биологическими

							ресурсами
	1	1	1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1	1	1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0		
	1	1	4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1	1	4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	1	4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1	1	4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1	1	4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1	1	4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	1	4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1	1	4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1	1	4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1	1	4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1	1	4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1	1	4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1	1	4	0	9		Обесценение нематериальных активов
	1	1	4	6	0	Обесценение непроизведенных активов	

	1	1	4	6	1		Обесценение земли
	1	1	4	6	2		Обесценение ресурсов недр
	1	1	4	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	4		Касса
	2	0	1	0	5		Денежные документы
	2	0	1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2	0	1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0		
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе	

						Федерального казначейства	
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	0		
	2	0	3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2	0	3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2	0	3	0	2		Средства бюджета
	2	0	3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2	0	3	0	4		Средства автономных учреждений
	2	0	3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2	0	4	0	0		
	2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме	

						акций	
	2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2	0	4	5	0	Иные финансовые активы	
	2	0	4	2	1		Облигации
	2	0	4	2	2		Векселя
	2	0	4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	1		Акции
	2	0	4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2	0	4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2	0	4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	2		Доли в международных организациях
	2	0	4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0		
	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	

	2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2	0	5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2	0	5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2	0	5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2	0	5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	2	0	5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2	0	5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	2	0	5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	2	0	5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	2	0	5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2	0	5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2	0	5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного

							медицинского страхования
	2	0	5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	2	0	5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2	0	5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2	0	5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2	0	5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2	0	5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2	0	5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2	0	5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2	0	5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2	0	5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2	0	5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2	0	5	7	4		Расчеты по доходам от операций с

							материальными запасами
	2	0	5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2	0	5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2	0	5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
	2	0	5	8	4		Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
	2	0	5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0		
	2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	2	0	6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2	0	6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и	

						иных финансовых вложений	
	2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2	0	6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2	0	6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2	0	6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2	0	6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2	0	6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2	0	6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению

							нематериальных активов
	2	0	6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
	2	0	6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2	0	6	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2	0	6	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2	0	6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2	0	6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2	0	6	6	1		Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2	0	6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2	0	6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2	0	6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций

	2	0	6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2	0	6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2	0	6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0		
	2	0	7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2	0	7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2	0	7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2	0	7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2	0	7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0		
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам,	

						услугам	
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2	0	8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2	0	8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2	0	8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2	0	8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2	0	8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2	0	8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2	0	8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2	0	8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	0	8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

							страхования
	2	0	8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	2	0	8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2	0	8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	0	8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2	0	8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2	0	8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2	0	8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2	0	8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2	0	8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2	0	8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)

	2	0	8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2	0	8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2	0	8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0		
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2	0	9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2	0	9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2	0	9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2	0	9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2	0	9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2	0	9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2	0	9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным

							активам
	2	0	9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2	0	9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2	0	9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2	0	9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2	0	9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0		
	2	1	0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2	1	0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	2	1	0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2	1	0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6		Расчеты с учредителем
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым	

						вычетам по НДС	
	2	1	0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	1	0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2	1	0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0		
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2	1	5	2	1		Вложения в облигации
	2	1	5	2	2		Вложения в векселя
	2	1	5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	1		Вложения в акции
	2	1	5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2	1	5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2	1	5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2	1	5	5	2		Вложения в международные организации
	2	1	5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы

Раздел 3. Обязательства							
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0		
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3	0	1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3	0	1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3	0	1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3	0	1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым	3	0	2	0	0		

обязательствам	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

	3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	2	7		Расчеты по страхованию
	3	0	2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3	0	2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3	0	2	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	3	0	2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3	0	2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3	0	2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3	0	2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3	0	2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям

	3	0	2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3	0	2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3	0	2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3	0	2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3	0	2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3	0	2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3	0	2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3	0	2	9	6		Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0		
	3	0	3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость

	3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0		
	3	0	4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2		Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4		Внутриведомственные расчеты

	3	0	4	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	3	0	4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	3	0	4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3	0	4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3	0	4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	3	0	4	9	6		Иные расчеты прошлых лет**
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	0	0		
	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3	0	7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3	0	7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3	0	7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3	0	7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	8	0	0		
Внутренние расчеты по	3	0	9	0	0		

выбытиям							
Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4	0	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов
	4	0	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4	0	1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	4	0	1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0		
	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений

	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта							
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных

							обязательств
	5	0	1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	2	0	0		
	5	0	2	0	1		Принятые обязательства
	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства	
	5	0	2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства***
	5	0	2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0		
	5	0	3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей

							бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Приложение 7

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на	Обязательство отражается в учете по	*На текущий финансовый период*	

		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	официальном сайте www.zakupki.gov.ru	цене, указанной в извещении	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение принимаемых	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подписания государственного	Корректировка обязательства на сумму,	*На текущий финансовый период*	

	обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта	сэкономленную в результате проведения закупки	X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План	Начало текущего	Объем утвержденных	X.506.10.211	X.502.11.211

		финансово-хозяйственной деятельности	финансового года	плановых назначений		
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					

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

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

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

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

	выполнение иных работ (оказание иных услуг)	работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономияспособом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291

2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

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

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

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Приложение 8
к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49), в части не противоречащей требованиям Закона № 402-ФЗ и Инструкции № 157н;

приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»:

приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н;

Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи материальных ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.4. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

дата начала и окончания проведения инвентаризации;

причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем

обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации
Основные средства	раз в 3 года	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний № 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н (далее - Инструкция № 68н)
Нематериальные активы	ежегодно на 1 декабря	- п. 3.8 Методических указаний № 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149
Финансовые вложения	ежегодно на 1 декабря	- п. 3.9 Методических указаний № 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний № 49; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции № 68н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на 1 декабря,	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний № 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	на последний день месяца	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний № 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04

Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»	ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно на 31 декабря	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится по состоянию на 1 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

фактического наличия объектов основных средств;

состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

наличия и сохранности технической документации;

наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

комплектности объектов;

наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, составляется Инвентарная опись (ф. 0504087) с указанием не соответствия условиям актива и переводятся на забалансовый 02 счет «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего их списания.

2.8.3. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

наличие правоустанавливающей документации;

соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.4. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

серийные номера составных частей и комплектующих;

состав компонент системных блоков;

наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.5. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной

техники) проверяются:

наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

исправность одометра;

исправность датчиков количества топлива;

соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение 9

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Номера журналов операций

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

Приложение 10

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Формы разработанных учреждением первичных документов

Ведомость текущего учета движения ГСМ.

Акт на оприходование добровольных пожертвований.

Акт сверки взаимных расчётов.

Расчетный лист.

Отчёт о фактическом расходовании бензина на хоз. Оборудование.

Маршрутный лист.

Дефектный акт.

Ведомость на выдачу материальной помощи.

Приложение 11

к приказу № 513-осн. от 29.12.2018

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1.	Директор В.А.Ильичёва	все документы	
2.	Главный бухгалтер О.Н. Тамошина	все документы	
3.	Заместитель директора Л.Г. Масленникова	все документы	за директора во время его отсутствия
4.	Заместитель директора И.Л. Лукутина	все документы	за директора во время его отсутствия
5.	Заместитель главного бухгалтера Л.И.Знаменская	все документы	за главного бухгалтера во время его отсутствия
6.	Заведующий складом Г.А. Новикова	товарные накладные	
7.	Заведующий хозяйством В.А. Морозова, Н.Д. Немиро	товарные накладные	

Приложение 12

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Порядок расчета резервов по отпускам

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

в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпусков по каждому сотруднику	×	Средний дневной заработок по каждому сотруднику за последние 12 мес.

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

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

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 где:

ФОТ – фонд оплаты труда по сотруднику за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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

Приложение № 13

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

График
документооборота в целях бухгалтерского учета

Платежное поручение (ф.0401060) (электронный документ)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*		
		Сотрудник бухгалтерии	*Главный бухгалтер*	*Директор лицо, исполняющее обязанности директора*
1.	Формирование электронного документа	За день или в день отправки платежного поручения		
2.	Подписание ЭЦП			В день отправки платежного поручения
3.	Передача документа на исполнение	1 день		
4.	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки по лицевому счету		
5.	Формирование копии электронного документа	В день получения электронной выписки по лицевому счету		
6.	Подписание		В день формирования копии электронного документа	

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (при приеме основного средства)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	*Сотрудник бухгалтерии*	*Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов*	*Директор лицо, исполняющее обязанности директора*
1.	Формирование документа (1 экз.)		3 дня со дня приема основного средства		
2.	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства			3 дня со дня приема основного средства	
3.	Исполнение	3 дня со дня			

	документа (отметка о приеме имущества)	приема основного средства			
4.	Утверждение документа				1 день
5.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день		

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)
(при передаче основного средства)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	*Сотрудник бухгалтерии*	*Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов*	*Директор лицо, исполняющее обязанности директора*
1.	Формирование документа (2 экз.)		Перед передачей основного средства		
2.	Подписание документа			В момент передачи основного средства	
3.	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	В момент передачи основного средства			
4.	Утверждение документа				1 день
5.	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа		
6.	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)		В день утверждения документа		
7.	Поступивший исполненный документ подшивается в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день		

Извещение (ф.0504805) (при передаче имущества, обязательств)				
Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*		
		Сотрудник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля	*Начальник (зам. начальника) отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля*	*Лицо, наделенное правом первой подписи расчетно-денежных и первичных учетных документов*
1.	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости		
2.	Проверка и подписание документа		1 день	
3.	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (2 экз.)	1 день		
4.	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день		

Извещение (ф.0504805) (при получении имущества, обязательств)				
Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*		
		Сотрудник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля	*Начальник (зам. начальника) отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля*	*Лицо, наделенное правом первой подписи расчетно-денежных и первичных учетных документов*
1.	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		
2.	Проверка и подписание документа		1 день	

3.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел. Отправка 2-го экземпляра передающей стороне	1 день		

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	*Сотрудник бухгалтерии*	*Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов*	*Директор лицо, исполняющее обязанности директора*
1.	Формирование документа (3 экз.)		По мере необходимости перед перемещением НФА		
2.	Подписание (исполнение) документа	В момент передачи НФА			
3.	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. – в бухгалтерию; - 2-ой и 3-ий экз. – МОЛ (передающей и принимающей стороне)		1 день		
4.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день		

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	*Сотрудник бухгалтерии*	*Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов*	*Директор лицо, исполняющее обязанности директора*
1.	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.)			3 дня со дня приема основного средства	
2.	Исполнение документа (отметка о приеме имущества)	3 дня со дня приема основного средства			

3.	Утверждение документа				1 день
4.	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. – в бухгалтерию; - 2-ой экз. – в ремонтную организацию		1 день		
5.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день		

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	*Сотрудник бухгалтерии*	*Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов*	*Директор лицо, исполняющее обязанности директора*
1.	Служебная записка о необходимости списания НФА	Перед списанием НФА			
2.	Формирование документа (1 экз.)		Перед списанием НФА		
3.	Подписание документа			1 день	
4.	Утверждение документа				1 день
5.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день		

Требование-накладная (ф.0504204) (при внутреннем перемещении материальных ценностей)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	*Сотрудник бухгалтерии*	*Директор лицо, исполняющее обязанности директора*
1.	Формирование документа (3 экз.)		По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей	
2.	Разрешение на передачу			1 день

	материальных ценностей			
3.	Исполнение документа	В момент приема-передачи материальных ценностей		
4.	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. – в бухгалтерии; - 2-ой и 3-ий экз. – МОЛ (передающей и принимающей стороне)		1 день	
5.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день	

Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждений (ф.0504210)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*	
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	*Директор лицо, исполняющее обязанности директора*
1.	Формирование и исполнение документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей	
2.	Утверждение документа		1 день
3.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день	

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) – при приобретении материальных запасов (ф.0504207)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	*Сотрудник бухгалтерии*	*Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов*	*Директор лицо, исполняющее обязанности директора*
1.	Формирование документа (1 экз.)		3 дня со дня приема материалов		
2.	Подписание документа			1 день	

3.	Исполнение документа	1 день			
4.	Утверждение документа				1 день
5.	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию		1 день		
6.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день		

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	*Сотрудник отдела бухгалтерии*	*Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов*	*Директор лицо, исполняющее обязанности директора*
1.	Служебная записка о необходимости списания НФА	Перед списанием материальных запасов			
2.	Формирование документа (1 экз.)		Перед списанием материальных запасов		
3.	Подписание документа			1 день	
4.	Утверждение документа				1 день
6.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день		

Товарная накладная (ф. ТОРГ-12) (при приеме НФА)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*	
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	*Сотрудник отдела бухгалтерии*
1.	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара	
2.	Куда (кому) передается исполненный документ: 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику	В день приемки товара	
3.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*	
		Сотрудник	*Главный бухгалтер (заместитель*

		бухгалтерии	*главного бухгалтера)*
1.	Формирование и подписание документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)	
2.	Проверка и подписание документа		При получении документа
3.	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), Отражение документа в кассовой книге (ф. 0504514), отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*			
		Подотчетное лицо	*Сотрудник бухгалтерии*	*Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)*	*Лицо, наделенное правом первой подписи расчетно-денежных и первичных учетных документов*
1.	Формирование документа и подписание документа		По заявлению сотрудника на получение наличных денег (денежных документов), по авансовому отчету		
2.	Проверка и подписание документа	В момент получения денежных средств, денежных документо в под отчет		При получении документа	
3.	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003). Отражение документа в кассовой книге (ф. 0504514),		1 день		

	отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел				

Приказы о командировании сотрудников учреждения, приказы о приеме на работу, увольнении, перемещении, предоставлении отпусков, приказы и другие документы на выплату материальной помощи и единовременной денежной выплаты и др.

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*	
		Сотрудник отдела кадров	*Сотрудник бухгалтерии*
1.	Передача изданных приказов в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля	На следующий день после издания приказа или в день их поступления в министерство	
2.	Обработка и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		3 дня
3.	Организация работы по выдаче под отчет денежных средств. Подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день

Объявление на взнос наличными (ф.0402001)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*
		Сотрудник бухгалтерии
1.	Формирование и подписание документа	За день до взноса наличных денег на лицевой счет
2.	Исполнение документа	В день операции по взносу наличных денег

Авансовый отчет (ф.0504505)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*		
		Подотчетное лицо	*Сотрудник бухгалтерии*	*директор или уполномоченное лицо*
1.	Представление документов, подтверждающих произведенные расходы	В течение 3-х рабочих дней со дня получения денег в подотчет на хозяйственные нужды, возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы		

2.	Формирование и подписание документа	В день формирования документа		
3.	Утверждение документа			1 день
4.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день	

Расчетная ведомость (ф.0504402) (кроме случаев ухода работника в отпуск, окончательного расчета с уволенным работником)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*		
		Сотрудник бухгалтерии	*Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)*	*Директор или уполномоченное лицо*
1.	Формирование документа	Ежемесячно до 2-го числа следующего месяца (за декабрь – до 28-го числа)		
2.	Проверка и визирование документа		1 день	
3.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день		

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*		
		Сотрудник бухгалтерии	*Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)*	*Директор или уполномоченное лицо*
1.	Формирование документа	В день поступления		

		приказа об увольнении (уходе в отпуск)		
2.	Проверка и визирование документа		В тот же день	
3.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день		

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*		
		Сотрудник отдела кадров	*Главный бухгалтер* (	*Специалист бухгалтерии*
1.	Формирование документа*	До 25 числа		
2.	Проверка и визирование документа		В тот же день	
4.	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел			В течение 1 дня после начисления заработной платы

* Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-ое число) и за месяц (период заполнения: месяц).

Листок нетрудоспособности

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*			
		Сотрудник отдела кадров	*Сотрудник бухгалтерии*	*Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)*	*Директор или уполномоченное лицо*
1.	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	3 дня со дня поступления документа			
2.	Проверка и подписание документа			1 день	

3.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		В течение 1 дня после начисления заработной платы		

Копии паспорта, СНИЛС, ИНН; согласие на обработку персональных данных; заявления на стандартные и имущественные вычеты; справка о доходах (ф.2-НДФЛ), справка для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*	
		Сотрудники учреждения	*Сотрудник бухгалтерии*
1.	Представление документов и копий документов в бухгалтерию	По мере необходимости	
2.	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день

Счет на оплату (ф.0504833)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*		
		Сотрудник учреждения	*Сотрудник бухгалтерии*	*Директор или уполномоченное лицо*
1.	Проверка и передача документа в бухгалтерию	При поступлении документа		
2.	Поручение произвести оплату			1 день
3.	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день		

Акт выполненных работ (оказанных) услуг

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*		
		Сотрудник бухгалтерии	*Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера*	*Директор или уполномоченное лицо*

1.	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг)	
2.	Куда (кому) передается поступивший документ: - 1 экз. – в бухгалтерию; - 2 экз. – исполнителю работ, услуг		1 день	
3.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день		

Счет-фактура поставщика (исполнителя)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*
		Сотрудник бухгалтерии
1.	Проверка документа	При поступлении документа
2.	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день

Меню-требование

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*		
		Сотрудник бухгалтерии	*Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера*	*Директор или уполномоченное лицо*
1.	Формирование документа (1 экз.)	ежедневно		
2.	Подписание документа		1 день	
3.	Утверждение документа	1 день		1 день
4.	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	1 день		

Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) (с приложением инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	*Сотрудник бухгалтерии*	*Инвентаризационная комиссия*	*Директор или уполномоченное лицо*
1.	Формирование документа (1 экз.)		По результатам инвентаризации		
2.	Подписание			По	

	документа			результатам инвентаризации	
3.	Утверждение документа				1 день
4.	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал – в бухгалтерии; - копия – МОЛ		1 день		
5.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день		

Бухгалтерская справка (ф.0504833)

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*	
		Сотрудник бухгалтерии	*Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера*
1.	Формирование документа	По мере необходимости	
2.	Проверка и подписание документа		1 день
3.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день	

Прочие документы, необходимые для бухгалтерского (бюджетного) учета

Номер этапа	*Наименование этапа документооборота*	*Ответственный сотрудник*	
		Сотрудники учреждения, МОЛ	*Сотрудник бухгалтерии*
1.	Формирование и представление документа в бухгалтерию	По мере необходимости	
2.	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		По мере необходимости

Приложение 14

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

созданная приказом руководителя комиссия;

руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

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

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

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

самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

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

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

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

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

порядок восстановления данных;

обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений

в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе ведущим экономистом и специалистами бухгалтерии.

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

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

объект проверки;

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки;

ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

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

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

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

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

программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При

этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц,

осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

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

7. Ответственность

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

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

8. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

9. Заключительные положения

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

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

утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 декабря	год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 01.11	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 01.11	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 15

к приказу № 513 - осн. от 29.12.2018

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

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

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

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