

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ВОЛОГДЫ И
ВОЛОГОДСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

06 мая 2019 года

№ 138-ОД

В связи с вступлением в силу федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 30 мая 2018 года № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27 февраля 2018 года № 32н «Доходы», от 30 декабря 2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств» и Федерального закона от 28 ноября 2018 года № 444-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 25 июля 2018 г. № 63/1-ОД в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу и распространить на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года за исключением приложения 1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Приложение 1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета вступает в силу со дня подписания настоящего приказа.

2. Внесение изменений в учетную политику не влечет за собой изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движения его денежных средств.

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.М. Петрова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н;

- Инструкцией 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 1 декабря 2010 года № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 8 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» в части кодов бюджетной классификации, в том числе кодов видов расходов (далее - КВР);

- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» в части статей (подстатей) КОСГУ. Методические рекомендации к порядку применения классификации операций сектора государственного управления доведены письмом Минфина России от 29 июня 2018 года № 02-05-10/45153;

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174н;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется казенным учреждением Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее – Центр соцвыплат, централизованная бухгалтерия) в соответствии с Соглашением от 28.09.2017 года № 03-01-09/571 о передаче функций по ведению бухгалтерского учета, составлению бухгалтерской, налоговой отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее - Соглашение).

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

1.3. Учреждение публикует на своем официальном сайте основные положения учетной политики.

1.4. При смене руководителя учреждения обеспечивается передача документов бухгалтерского учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется отдельным приказом по учреждению.

1.5. Перечень лиц, имеющих право подписи документов, определяется согласно карточке образцов подписей и оттиска печати.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием Единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Вологодской области (далее - ЕЦИС).

2.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью (подписями) или составляются в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.

2.3. Правила документооборота, в том числе порядок, сроки передачи первичных (сводных) учетных документов, утверждения перечня лиц, ответственных за оформление, подписание, предоставление документов в ЕЦИС в бухгалтерском учете регламентируется:

- Соглашением;

- приказом учреждения от 26 сентября 2017 года № 371-ОД «Об организации работы в Единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее - ЕЦИС)».

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни учреждения, подписываются должностными лицами в соответствии с правом подписи, определенным в Соглашении.

2.4. Технология обработки учетной информации регламентируется Соглашением.

2.5. Администратор ЕЦИС (бюджетное учреждение в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий») в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 28 марта 2016 года № 288 «О создании единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» осуществляет резервное копирование данных и хранение резервных копий данных ЕЦИС.

2.6. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России, Департамента финансов Вологодской области, Департамента социальной защиты населения Вологодской области, формируется в электронном виде в программном комплексе «Web-консолидация». Распределение функций по составлению отчетности между учреждением и Центром соцвыплат определяется в Соглашении.

Бухгалтерская отчетность подписывается ЭЦП руководителем учреждения, руководителем (уполномоченным лицом) и бухгалтером-специалистом централизованной бухгалтерии, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.

При необходимости предоставления внешним пользователям для размещения на официальных сайтах отчетность распечатывается из программного комплекса «Web-консолидация» с указанием ЭЦП, которыми она подписана.

3. Правила документооборота

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н;
- другие унифицированные формы первичных учетных документов;
- формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, согласно приложению 1.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

3.2. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным, но не позднее 3 рабочих дней до установленного срока предоставления квартальной отчетности и не позднее 5 рабочих дней до установленного срока предоставления годовой отчетности факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты предоставления квартальной отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов, указанной на штампе в получении;
- 4) при поступлении документов в следующем году после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов и отражаются в учете как ошибки прошлых лет.

3.3. Первичные (сводные) учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

- по истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится в одну папку за 2 и более месяцев. На обложке папки (дела) указывается наименование учреждения, название реестра, отчетный период (год и месяц (квартал)), количество листов в папке (деле).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, лица, ответственные за их хранение и сроки хранения, установлены приказом от 06 мая 2019 года № 381/1-ОД «О порядке хранения первичных учетных документов».

3.4. Для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания задолженности создается Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается приказом учреждения (приказ от 22 апреля 2019 года № 133-ОД «Об утверждении комиссии по поступлению и выбытию активов»).

3.5. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится с учетом Порядка согласно приложению 2.

3.6. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты). Уровень существенности установлен в размере 5 %.

3.7. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

3.8. К событиям после отчетной даты кроме фактов хозяйственной жизни, указанные в СГС «События после отчетной даты», относятся:

- завершение после отчетной даты оформления результатов инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях подтверждения данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты отражаются последним числом отчетного периода;

- возникновение расчетов по платежам в бюджеты, а именно уплата налогов (транспортный налог, земельный налог, налог на имущество, налог на прибыль), исчисленных на основании налоговых деклараций, сформированных в период после отчетной даты, до установленного срока бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не позднее 3 рабочих дней до установленного срока предоставления квартальной отчетности и не позднее 5 рабочих дней до установленного срока предоставления годовой отчетности, принимаются к учету последним днем отчетного периода. Расчеты по платежам в бюджет отражаются последним числом отчетного периода.

3.9. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (приложение 3).

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

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

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

- КБК Х.302.20 в разрезе счетов бухгалтерского учета по суммам вознаграждения по договорам гражданско-правового характера.

3.11. Формирование табеля учета использования рабочего времени осуществляется в порядке согласно приложению 4.

4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

4.1. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н, плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и разработанного на их основе рабочего плана счетов (приложение 5).

Структура счета бухгалтерского учета:

Разряды							
1–4	5–14	15–17	Код счета бухучета				
			18	19–21	22	23	24–26
Код раздела, подраздела	Нули	Код вида доходов/расходов	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета
				Код объекта учета	Код аналитического счета		
					группа	вид	

4.2. Ведение учета в разрезе аналитических счетов в целях формирования обособленных данных по соответствующим объектам учета осуществляется в разрезе КФО 2 «Приносящая доход деятельность» по видам финансового обеспечения:

- 2.00.001 — приносящая доход деятельность;
- 2.00.002 — плата за стационарное обслуживание;
- 2.00.003 — иные поступления;
- 2.00.005 — благотворительная деятельность;
- 2.10.000 — гранты;
- 2.11.000 — пожертвования.

Ведение учета в разрезе аналитических групп «Гранты» и «Пожертвования» осуществляется по видам грантов и пожертвований.

5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета

5.1. Основные средства

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

Существенной признается стоимость свыше 10 000 рублей за один имущественный объект.

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

5.1.2. Как единица учета инвентарного объекта может учитываться структурная часть объекта имущества, если по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала или она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость более 50 % балансовой стоимости объекта основных средств, но не менее 10 000 рублей. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств (структурной части объекта основных средств) присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

5.1.3. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в учреждении в журнале регистрации инвентарных номеров. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств назначается распорядительным документом руководителя учреждения.

Инвентарные номера не наносятся на объекты групп основных средств:

- недвижимое имущество;
- транспортные средства.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.1.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков. Инвентарный номер основного средства состоит из одиннадцати знаков и формируется по следующим правилам:

- в 1 знаке указывается первая цифра синтетического кода счета объекта учета;
- 2-3 знаки – номер аналитического кода счета;
- 4-5 знаки – источник финансирования;
- 6-7 знаки – индивидуальный (порядковый) номер учреждения;
- 8-11 знаки - порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункт 27 Инструкции № 157н.

5.1.6. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Существенной признается стоимость более 50 % балансовой стоимости объекта основных средств, но не менее 10 000 рублей.

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, которые подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

5.1.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна.

Правило распространяется только на объекты, порядок эксплуатации которых требует замены отдельных составных частей.

Данное правило применяется к объектам групп основных средств:

- недвижимое имущество - существенной признается стоимость более 50 % балансовой стоимости объекта основных средств, но не менее 10 000 000 рублей;

- машины и оборудование - существенной признается стоимость более 50 % балансовой стоимости объекта основных средств, но не менее 10 000 рублей;

- транспортные средства - существенной признается стоимость более 50 % балансовой стоимости объекта основных средств, но не менее 300 000 рублей;

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Сумма аналогичных затрат на расходы, включенных в стоимость объекта при предыдущем ремонте подтверждается решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов на основании документов на проведение предыдущего ремонта, в которых выделена сумма соответствующих расходов. При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта операция не подлежит отражению на балансовых счетах.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Перечень объектов, необходимость включения затрат по замене отдельных составных частей объекта в стоимость объекта, списание стоимости заменяемых (выбываемых) составных частей определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.1.8. 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.

Решение принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.1.9. Существенные затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Существенной признается стоимость более 50 % балансовой стоимости объекта основных средств, но не менее 10 000 рублей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- недвижимое имущество;

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

Перечень объектов и перечень затрат при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, решение оформляется протоколом.

Сумма аналогичных затрат на расходы, включенных в стоимость объекта при предыдущем ремонте подтверждается решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов на основании документов на проведение предыдущего ремонта, в которых выделена сумма соответствующих расходов. При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта операция не подлежит отражению на балансовых счетах.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.1.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

5.1.11. В ситуации, когда для полученного безвозмездно от организаций государственного сектора основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100 % при принятии основного средства к учету.

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

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

Основание: пункт 45 Инструкции № 157н, пункт 8 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.1.13. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению, списанию и выбытию нефинансовых активов (далее — комиссия) методом рыночных цен. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально. Когда данные о ценах недоступны, объект принимается к учету в условной оценке 1 объект – 1 рубль. После того как информация поступит, комиссия пересматривает балансовую стоимость.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

5.1.14. При продаже объектов основных средств производится их переоценка до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, путем отнесения накопленной амортизации, исчисленной до проведения переоценки, на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств, после чего остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

Если имущество эксплуатировалось, отражено на счете 101 «Основные средства», но не используется в деятельности учреждения и не будет использоваться, его учет продолжает осуществляться на счете 101 «Основные средства» при принятии решения о:

- продаже (в случае признания «активом», то есть ожидается поступление экономических выгод);

- безвозмездной передаче, в том числе передаче в казну.

При принятии Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о признании объекта основного средства неактивом (материальные ценности не обладают полезным потенциалом (не используются в деятельности учреждения) или способностью обеспечивать поступление экономических выгод), оформленного протоколом, составляется акт о списании соответствующей формы (с приложением имеющихся подтверждающих документов: дефектные акты, экспертные заключения).

При принятии учреждением решения о продаже, определяется справедливая (рыночная) стоимость и согласовывается продажа с учредителем (при реализации особо ценного движимого имущества согласовывается с Департаментом имущественных отношений Вологодской области).

Для оформления факта передачи учреждение применяет акт о приеме-передаче.

На основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и акта о приеме-передаче материальные ценности списываются с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 рубль и принимаются к учету по счету 105.38 «Товары - иное движимое имущество учреждения» в корреспонденции со счетом 401.10 «Доходы» (КОСГУ172) в сумме реализации по договору.

При реализации доход отражается:

Дт. 401.10.172 Кт. 105.38 в сумме реализации по договору.

Дт. 209.89 Кт. 401.10.172 в сумме реализации по договору.

Операция по признанию доходов от реализации отражается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833)

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

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

5.1.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

5.1.19 Полученное по договору аренды имущество учреждением классифицируется в качестве операционной аренды исходя из срока договора и стоимости арендных платежей. Если одновременно срок договора аренды меньше срока полезного использования имущества и стоимость арендных платежей меньше рыночной стоимости имущества, то объект классифицируется в качестве объекта операционной аренды.

5.1.20. В отношении объектов, полученных учреждением по договорам безвозмездного бессрочного пользования, принимается решение по классификации объектов в качестве операционной аренды, за исключением имущества, переданного по договору безвозмездного пользования из состава казны области, от бюджетных и автономных учреждений области в рамках одного публично-правового образования.

5.1.21. Объекты, полученные по договору аренды, учитываются по стоимости арендных платежей, исчисленных за весь период действия договора. Объекты, полученные по договору безвозмездного пользования, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, исчисленных ссудодателем, либо при отсутствии информации о стоимости арендных платежей в условной оценке 1 рубль за единицу измерения (кв.м., шт.) на срок действия договора. В случае, если срок действия договора не ограничен, расчет производится на срок 36 месяцев.

5.1.22. Начисление амортизации на права пользования нефинансовыми активами, учтенными учреждением на счете 111 40, производится ежемесячно равномерно в течение установленного срока пользования.

5.2. Материальные запасы

5.2.1. При принятии к учету материальных запасов применяются единицы измерения (ОКЕИ) указанные в первичных документах, если иное не указано в акцепте, согласно утвержденных норм расхода МЗ (кг, пара, шт., упак. и т.д.).

5.2.2. Списание мягкого инвентаря производится не реже двух раз в год (за 1-е, 2-е полугодие) в соответствии с утвержденными нормами выдачи согласно действующему законодательству.

5.2.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

5.2.4. В учреждении применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя учреждения.

5.2.5. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные разделом II приказа Минтранса России от 18 сентября 2008 года № 15.

Основание: пункт 112 Инструкции № 157н, подпункт 2.5 пункта 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15 января 2014 года № 7.

5.2.6. Списание топлива производится по фактическому расходу на основании путевых листов и сводной ведомости расхода ГСМ за месяц, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.2.7. Передача сырья и материалов из мест хранения для производства готовой продукции «в производство» оформляется требованием-накладной (ф. 0504204), служащей основанием для отражения в бухгалтерском учете внутреннего перемещения сырья и материалов, переданных для изготовления готовой продукции по средней фактической стоимости.

5.2.8. Перевод готовой продукции в состав материальных запасов в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

Основание: пункт 123 Инструкции № 157н.

Операции по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), а также для учета операций, связанных с приобретением материальных запасов (при отражении произведенных вложений в сумму затрат, формирующих фактическую стоимость объекта материальных запасов) учитываются на счете 106.34 «Вложение в материальные запасы – иное движимое имущество».

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Основанием для определения наименований и количества сырья и материалов, передаваемых в места изготовления готовой продукции лицам, ответственным за ее производство, служат экономически обоснованные расчеты расхода сырья и материалов при изготовлении единицы каждого вида готовой продукции.

5.2.9. Реализация товаров осуществляется по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки). Учет торговой наценки производится на основании утвержденных руководителем учреждения Сведений о торговой наценке. Расчет торговой наценки производится учреждением самостоятельно.

5.2.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (далее – КФО 4) или код вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность» (далее – КФО 2) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.2.11. При поступлении материальных запасов, а также в ходе их эксплуатации (использования) оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание); - материальных запасов, полученных безвозмездно, а также изготовленных хозяйственным способом; - приплод, привес животных.
Требование-накладная (ф. 0504204)	Принятие к учету готовой продукции, в целях использования для нужд учреждения.
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Принятие к учету материальных ценностей поступивших без документов или в случае количественного или качественного расхождения, несоответствия ассортимента.
Акт на оприходование приплода животных (ф. СП-39), утвержденный постановлением Госкомстата РФ 29 сентября 1997 года № 68 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья»	Оформляется дополнительно к поступлению нефинансовых активов (животных) на приплод животных.
Ведомость взвешивания животных (ф. СП-43), утвержденная постановлением Госкомстата Российской Федерации 29 сентября 1997 года № 68 «Об утверждении	Оформляется дополнительно к поступлению нефинансовых активов (животных) на привес животных.

унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья»	
Отчет о движении скота и птицы (ф. СП-51), утвержденный постановлением Госкомстата Российской Федерации 29 сентября 1997 № 68 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья»	Оформляется дополнительно для проверки и записи в бухгалтерские регистры поступления и выбытия животных и птицы.

5.2.12. При выбытии (списании) материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в том числе списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выбытие и списание: <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т. п.); - реализация готовой продукции; - списание материальных запасов с забалансового учета.
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)	Прием-передача одного или нескольких НФА между учреждениями, в том числе безвозмездная передача имущества и материальных запасов.
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Списание (отпуск) продуктов питания в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.
Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Выдача корма и фуража для кормления скота и других животных.
Требование-накладная (ф. 0504204)	Внутреннее перемещение и выдача любых видов материальных запасов, в том числе

	внутреннего перемещения сырья и материалов, переданных для изготовления готовой продукции. Выдача запчастей в эксплуатацию.
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Передача (реализация) материальных запасов учреждением: готовая продукция, прочие материальные запасы.
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)	Ведется на бумажном носителе по нормам и срокам использования и служит основанием для поступления и выбытия по забалансовому счету 27 «Материальные запасы выданные в личное пользование сотрудникам»
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Выдача материальных ценностей на нужды учреждения, выдача запасных частей в эксплуатацию, выдача спецодежды в личное пользование сотрудникам.
Извещение (ф.0504805)	Оформляется дополнительно к Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов
Дефектная ведомость	Оформляется дополнительно к акту списания запасных частей в целях ремонта основного средства
Акт на установку	Оформляется дополнительно к акту списания запасных частей в целях ремонта НФА
Акт на выбытие животных и птицы (ф. СП 54) утв. Постановлением Госкомстата РФ 29.09.97 № 68"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья"	Оформляется дополнительно к выбытию нефинансовых активов, служит оправдательным документом на выбытие животных (забой, прирезка, падеж).

5.2.13. Для определения круга материальных запасов, применяемых в медицинских целях, применяются положения:

- общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 31 января 2014 года № 14-ст (пункт 3 раздела II Методических рекомендаций);
- Реестра медицинских изделий, размещенного на сайте Росздравнадзора;
- Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- пункта 1 Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденной приказом Минздрава СССР от 2 июня 1987 года № 747;
- статьи 38 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Расходы на материалы, применяемые в медицинской деятельности относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» и учитываются на счете 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства».

5.2.14. На подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» относятся:

- пакеты для медицинских отходов;
- бумага для электрокардиограммы;
- моющие хлорсодержащие дезинфицирующие средства не на спиртовой основе.

5.2.15. Расходы на приобретение любых товаров для перепродажи, в том числе в аптеке осуществляется по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)».

5.2.16. Учет маркированных конвертов осуществляется на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Списание маркированных конвертов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением реестра использования маркированных конвертов.

5.2.17. В момент приобретения бланки строгой отчетности учитываются на балансовом счете 105.36 «Прочие материальные запасы» по стоимости приобретения с одновременным списанием с балансового учета и отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

5.2.18. Приобретаемые материальные ценности в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры первоначально учитываются на балансовом счете 105.36 «Прочие материальные запасы» по стоимости приобретения с одновременным списанием с балансового учета и отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения.

5.2.19. Учет материальных запасов по местам хранения (материально ответственным лицам) ведется по наименованиям, сортам и количеству в книге (форма ОКУД 0504042) или карточке (форма ОКУД 0504043) учета материальных ценностей, что устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: приложение 5 Приказа № 52н.

6. Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в учреждении и составления отчетности

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг ведется на счете 0.109.60.000 по видам услуг (работ, готовой продукции).

6.2. Калькулирование себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования осуществляется учреждением в разрезе подстатей КОСГУ.

6.3. Затраты на оказание услуг (работ) делятся на прямые и накладные.

6.3.1 В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работы);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы), естественная убыль;
- стоимость услуг сторонних организаций и лиц, потребленных учреждением непосредственно при изготовлении продукции (выполнении работ, оказании услуг);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (работы);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работы);

Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

6.3.2 В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ) в рамках одного вида деятельности учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- расходы на содержание и ремонт зданий, сооружений и оборудования (кроме общехозяйственного назначения), включая расходы на освещение, отопление зданий и помещений, водоснабжение и канализацию;

- расходы на транспортное обслуживание (кроме общехозяйственного назначения);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов услуг (работ);

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов услуг (работ).

Накладные расходы ежемесячно распределяются по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда КФО «4»;

- объему доходов КФО «2».

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

6.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

-расходы на зарплату и обязательные страховые взносы административно - управленческого и общехозяйственного персонала, не связанного с процессом оказания услуг, выполнения работ, изготовления продукции;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);

-амортизационные отчисления, а также расходы на содержание и ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения (например, служебных автомобилей, оборудования и мебели в административных зданиях и помещениях);

-расходы на коммунальные услуги, связь, на содержание недвижимого имущества – уборка, вывоз мусора, охрана и иное;

-расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности, техобслуживание и ремонт этих систем;

-арендная плата за имущество управленческого и общехозяйственного назначения;

-оплата информационных, аудиторских, консультационных и т. п. услуг;

-другие аналогичные по назначению расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием как единого хозяйственно-имущественного комплекса.

Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 010980000 «Общехозяйственные расходы».

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда КФО «4»;
- площади, используемой для оказания каждой услуги или работы КФО «4»;
- объему доходов КФО «2».

Общехозяйственные расходы могут в полном объеме относиться на себестоимость одной услуги (работы), выделенной в качестве основной.

6.5 При варианте распределения накладных и общехозяйственных затрат пропорционально объему доходов от реализации продукции, работ и услуг следует учитывать, что в общем объеме выручки не учитываются доходы от компенсации затрат сданного в аренду имущества, отраженные по разделу подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

6.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат, признаются:

- расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;
- выходные пособия при увольнении работников;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- чрезвычайные расходы;
- налоги на имущество, на землю, транспортный налог, плата за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки;
- расходов, связанных с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями;
- сумм дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;
- наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий;
- остаточной стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.).

Расходы, не включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг относятся на увеличение расходов текущего финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

6.7. Суммы расходов, накопленные на счете 0 109 60 000, списываются в дебет счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» в разрезе статей КОСГУ и в разрезе видов услуг, товаров, работ:

- ежемесячно КФО «4»;
- ежеквартально КФО «2».

6.8. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

Основание: пункт 1 статьи 272 Налогового кодекса Российской Федерации.

7. Учет денежных средств

7.1. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами» для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- расчеты по суммам обеспечений исполнения контрактов (договоров), заключаемых учреждениями в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков);

- при расчетах по суммам удержания комиссии по договорам эквайринга.
Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Наименование операции	Дебет	Кредит
удержание комиссии банком (агентом) из суммы перечисляемого дохода учреждению	КБК 2.210.05.560	КБК 2.201.23.610
зачтено обязательство оплаты банку (агенту) комиссии	КБК 2.302.26.830	КБК 2.210.05.660
поступила выручка (в части дохода принципала) за услуги через pos-терминал, оплачено физическими лицами банковскими картами через сайт учреждения при интернет - продажах билетов в случае, когда учреждение является агентом по агентскому договору	КБК 2.201.23.560	КБК 2.210.05.660
перечислена с лицевого счета учреждения выручка от реализации билетов принципала, обеспечение заявки, исполнения контракта	КБК Х.210.05.560	КБК Х.201.11.610
возврат денежных средств в обеспечение заявки, исполнения контракта на лицевой счет учреждения	КБК Х.201.11.510	КБК Х.210.05.660

7.2. Стоимость электронных билетов учитывается в составе выданных авансов:
- на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам»;
- на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения.

8.2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в порядке согласно приложению 6.

8.3. На лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции о расходах, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

8.4. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

8.5. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

8.6. По не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 00.

Основание: пункты 212, 213, 216 Инструкции № 157н.

9. Учет расчетов по налогам и взносам

9.1. Единый налог на вмененный доход, пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

9.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения отдельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам Налогового кодекса Российской Федерации сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы»;
- списанию в дебет счетов 401 20 «Расходы текущего финансового года», 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

9.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 030304000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

Основание: пункт 224 Инструкции № 157н.

9.4. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- страховые взносы - последним днем налогового (отчетного) периода;
- налог на доходы физических лиц - последним днем налогового (отчетного) периода;
- налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, водный налог - последним днем налогового (отчетного) периода;
- налог на прибыль за периоды 3, 6, 9 месяцев - последним днем отчетного периода, за год - днем подачи налоговой декларации в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации;
- НДС - в день отражения операций в бухгалтерском учете на основании первичных документов;
- ЕНВД - ежеквартально, последним днем отчетного периода;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду — в момент оплаты квартальных авансовых платежей в размере одной четвертой суммы платы, уплаченной за предыдущий год. Сумма платы за год корректируется с учетом авансовых платежей. Начисление платы за год в момент оплаты за год.

10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

10.2. 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.

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

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371 Инструкции № 157н.

11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным рабочим планом счетов.

Основание: пункт 299 Инструкции № 157н.

11.2. Все законно полученные в рамках деятельности доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по КФО 2.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по КФО 4.

11.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

3 4 5			610	овая	счетах в органе казначейства
3	201	21	510 610	Источник овая	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
2 4 5	201	23	510 610	Источник овая	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
2	204	31	530 630	Расходная	Акции
2	204	34	530 630	Расходная	Иные формы участия в капитале
2	205 ¹	21	560 660	Доходная	Расчеты по доходам от операционной аренды
2	205 ¹	29	560 660	Доходная	Расчеты по иным доходам от собственности
2 4	205 ¹	31	560 660	Доходная	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	205 ¹	35	560 660	Доходная	Расчеты по условным арендным платежам
5	205 ¹	52	560 660	Доходная	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2	205 ¹	54	560 660	Доходная	Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора
2	205 ¹	55	560 660	Доходная	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2	205 ¹	71	560 660	Доходная	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2	205 ¹	72	560 660	Доходная	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2	205 ¹	73	560 660	Доходная	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2	205 ¹	74	560 660	Доходная	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2	205 ¹	75	560 660	Доходная	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 4 5	205 ¹	81	560 660	Доходная	Расчеты по невыясненным поступлениям
2	205 ¹	89	560 660	Доходная	Расчеты по иным доходам
2 4 5	206 ¹	11	560 660	Расходная	Расчеты по заработной плате
2 4 5	206 ¹	12	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

2 4 5	206 ¹	13	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 4 5	206 ¹	21	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по услугам связи
2 4 5	206 ¹	22	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 4 5	206 ¹	23	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 4 5	206 ¹	24	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 4 5	206 ¹	25	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 4 5	206 ¹	26	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 4 5	206 ¹	27	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по страхованию
2 4 5	206 ¹	31	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 4 5	206 ¹	32	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 4 5	206 ¹	34	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 4 5	206 ¹	41	560 660	Расходная	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
2 4 5	206 ¹	62	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 4 5	206 ¹	63	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 4	206 ¹	64	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 4	206 ¹	66	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 4 5	206 ¹	96	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 4	206 ¹	97	560 660	Расходная	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям

5					
2 4	208 ¹	11	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 4 5	208 ¹	12	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 4 5	208 ¹	21	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 4 5	208 ¹	22	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 4 5	208 ¹	23	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 4 5	208 ¹	25	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 4 5	208 ¹	26	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 4 5	208 ¹	31	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 4 5	208 ¹	32	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 4 5	208 ¹	34	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 4	208 ¹	62	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи в денежной форме
2 4	208 ¹	62	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
2 4	208 ¹	91	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 4 5	208 ¹	96	560 660	Расходная	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 4 5	209 ¹	34	560 660	Доходная Расходная	Расчеты по доходам от компенсации затрат
2 4 5	209 ¹	41	560 660	Доходная	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 4	209 ¹	43	560 660	Доходная	Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 4	209 ¹	44	560 660	Доходная	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 4	209 ¹	45	560 660	Доходная	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

5					
2 4	209 ¹	71	560 660	Доходная	Расчеты по ущербу основным средствам
2 4	209 ¹	72	560 660	Доходная	Расчеты по ущербу нематериальным активам
2 4 5	209 ¹	74	560 660	Доходная	Расчеты по ущербу материальных запасов
2 4	209 ¹	81	560 660	Источни ковая	Расчеты по недостачам денежных средств
2 4 5	209 ¹	89	560 660	Доходная	Расчеты по иным доходам
2 4	210 ¹	05	560 660	Доходная	Расчеты с прочими дебиторами
2 4	210 ¹	06	560 660	Доходная	Расчеты с учредителем
2 4 5	302 ¹	11	730 830	Расходная	Расчеты по заработной плате
2 4 5	302 ¹	12	730 830	Расходная	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 4 5	302 ¹	13	730 830	Расходная	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
2 4 5	302 ¹	21	730 830	Расходная	Расчеты по услугам связи
2 4 5	302 ¹	22	730 830	Расходная	Расчеты по транспортным услугам
2 4 5	302 ¹	23	730 830	Расходная	Расчеты по коммунальным услугам
2 4 5	302 ¹	24	730 830	Расходная	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
2 4 5	302 ¹	25	730 830	Расходная	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2 4 5	302 ¹	26	730 830	Расходная	Расчеты по прочим работам, услугам
2 4 5	302 ¹	27	730 830	Расходная	Расчеты по страхованию
2 4 5	302 ¹	31	730 830	Расходная	Расчеты по приобретению основных средств
2 4 5	302 ¹	32	730 830	Расходная	Расчеты по приобретению нематериальных активов
2	302 ¹	34	730	Расходная	Расчеты по приобретению материальных

4			830		запасов
5					
2	302 ¹	41	730 830	Расходная	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
2	302 ¹	62	730 830	Расходная	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
4					
5					
2	302 ¹	63	730 830	Расходная	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
4					
5					
2	302 ¹	64	730 830	Расходная	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
4					
5					
2	302 ¹	66	730 830	Расходная	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
4					
5					
2	302 ¹	93	730 830	Расходная	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
4					
5					
2	302 ¹	95	730 830	Расходная	Расчеты по другим экономическим санкциям
4					
5					
2	302 ¹	96	730 830	Расходная	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
4					
5					
2	302 ¹	97	730 830	Расходная	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
4					
5					
2	303 ¹	01	730 830	Расходная	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4					
5					
2	303 ¹	02	730 830	Расходная	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
4					
5					
2	303 ¹	03	730 830	Доходная	Расчеты по налогу на прибыль организаций
4					
5					
2	303 ¹	04	730 830	Доходная	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
4					
5					
2	303 ¹	05	730 830	Расходная	Расчеты по прочим платежам в бюджет
4					
5					
2	303 ¹	06	730 830	Расходная	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4					
5					
2	303 ¹	07	730 830	Расходная	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
4					
5					
2	303 ¹	08	730 830	Расходная	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
4					
5					

2 4 5	303 ¹	09	730 830	Расходная	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
2 4 5	303 ¹	10	730 830	Расходная	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
2 4 5	303 ¹	11	730 830	Расходная	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
2 4	303 ¹	12	730 830	Расходная	Расчеты по налогу на имущество организаций
2 4	303 ¹	13	730 830	Расходная	Расчеты по земельному налогу
3	304 ¹	01	730 830	Источни ковая	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
2 4 5	304 ¹	02	730 830	Расходная	Расчеты с депонентами
2 4 5	304 ¹	03	730 830	Расходная	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
2 3 4 5	304 ¹	06	730 830	Расходная	Расчеты с прочими кредиторами
2 4 5	304 ¹	86	730 830	Расходная	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
2 4 5	304 ¹	96	730 830	Расходная	Иные расчеты прошлых лет
2 4 5	401 ¹	10	100	Доходная	Доходы текущего финансового года
2 4 5	401 ¹	18	100	Доходная	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
2 4 5	401 ¹	19	100	Доходная	Доходы прошлых финансовых лет
2 4 5	401 ¹	20	200	Расходная	Расходы текущего финансового года
2 4 5	401 ¹	28	200	Расходная	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
2 4 5	401 ¹	29	200	Расходная	Расходы прошлых финансовых лет
2 4 5	401	30			Финансовый результат прошлых отчетных периодов

2 4 5	401 ¹	40	100	Доходная	Доходы будущих периодов
2 4 5	401 ¹	50	200	Расходная	Расходы будущих периодов
2 4 5	401 ¹	60	200	Расходная	Резервы предстоящих расходов
2 3 4 5	502 ¹	11	200	Расходная	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2 3 4 5	502 ¹	12	200	Расходная	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2 4 5	502 ¹	17	200	Расходная	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
2 4 5	502 ¹	21	200	Расходная	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2 4 5	502 ¹	22	200	Расходная	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2 4 5	502 ¹	27	200	Расходная	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2 4 5	502 ¹	31	200	Расходная	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
2 4 5	502 ¹	32	200	Расходная	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
2 4 5	502 ¹	37	200	Расходная	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
2 4 5	502 ¹	41	200	Расходная	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
2 4 5	502 ¹	42	200	Расходная	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
2 4 5	502 ¹	47	200	Расходная	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
2 4 5	502 ¹	99	200	Расходная	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2 4 5	504 ¹	10	100,200	Расходная Доходная	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по текущему финансовому году
2 4	504 ¹	20	100,200	Расходная Доходная	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по первому году, следующему за текущим

5					(очередному финансовому году)
2 4 5	504 ¹	30	100,200	Расходная Доходная	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
2 4 5	504 ¹	40	100,200	Расходная Доходная	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за очередным
2 3 4 5	506 ¹	10	200	Расходная	Право на принятие обязательств по текущему финансовому году
2 4 5	506 ¹	20	200	Расходная	Право на принятие обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
2 4 5	506 ¹	30	200	Расходная	Право на принятие обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
2 4 5	506 ¹	40	200	Расходная	Право на принятие обязательств по второму году, следующему за очередным
2 4 5	506 ¹	90	200	Расходная	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2 3 4 5	507 ¹	10	100	Доходная	Утвержденный объем финансового обеспечения по текущему финансовому году
2 4 5	507 ¹	20	100	Доходная	Утвержденный объем финансового обеспечения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
2 4 5	507 ¹	30	100	Доходная	Утвержденный объем финансового обеспечения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
2 4 5	507 ¹	40	100	Доходная	Утвержденный объем финансового обеспечения по второму году, следующему за очередным
2 3 4 5	508 ¹	10	100	Доходная	Получено финансового обеспечения по текущему финансовому году

* Код вида деятельности:

- 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 — средства во временном распоряжении;
- 4 — субсидия на выполнение государственного(муниципального) задания;
- 5 — субсидия на иные цели.

** Виды используемых кодов бюджетной классификации

Вид кода бюджетной классификации	Код бюджетной классификации
Доходные	10020000000000120; 10020000000000130; 10020000000000140; 10020000000000150; 10020000000000180; 10030000000000180; 10040000000000180; 10060000000000180; 08010000000000180;

	0707000000000180; 1002000000000410; 1002000000000440; 0113000000000120; 0113000000000130; 0113000000000140; 0113000000000180; 0113000000000410; 0113000000000440
Источниковые	0105 020102 0000 510; 0000 000000 0000 510; 0000 000000 0000 610
Расходные	1002000000000111; 1002000000000112; 1002000000000119; 1002000000000243; 1002000000000244; 1002000000000321; 1002000000000323; 1002000000000360; 1002000000000407; 1002000000000831; 1002000000000851; 1002000000000852; 1002000000000853; 07070530518590244; 07070530518590323; 08010310661660244; 10030510483030321; 10030510483030323; 10030540118590243; 10040520359400112; 10040520359400244; 10060540118590243; 10060540118590244; 10060540218590112; 10060540218590113; 10060540218590244; 10060540218590360; 10060550218590243; 10060550218590244; 100605502R0270243; 100605502R0270244; 10060550318590244; 10060550318590323; 10060550618590244; 10060560218590111; 10060560218590112; 10060560218590119; 10060560218590244; 10060560318590111; 10060560318590119; 10060560318590244; 10060570218590243; 10060570218590244; 10060580218590244; 100605E01R2090243

1 Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Путевки неоплаченные	08
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Обеспечение исполнения обязательств	10
9	Поступления денежных средств	17
10	Выбытия денежных средств	18
11	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Периодические издания для пользования	23
15	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
16	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
17	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
18	Программное обеспечение, полученное в пользование	28

19	Акции по номинальной стоимости	31
----	--------------------------------	----

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

- 2 - Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - Субсидия на выполнение государственного(муниципального) задания;
- 5 - Субсидия на иные цели.

- от сумм принудительного изъятия – на дату внесения денежных средств пеней, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации, на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

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

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании; либо на дату согласования отчета о целевом использовании пожертвований в соответствии с условиями договора; либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

- дивиденды - в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату утверждения решения собственников (учредителей) о распределении доходов в оценке, предусмотренной указанным решением. Основание: пункт 47 Стандарта «Доходы». В налоговом учете доходы от полученных дивидендов признаются на дату поступления денежных средств. Для целей налогообложения налогом на прибыль к доходам от долевого участия в других организациях, выплачиваемых в виде дивидендов, также относится доход в виде имущества (имущественных прав), который получен акционером (участником) организации при выходе (выбытии) из организации либо при распределении имущества ликвидируемой организации между ее акционерами (участниками) в размере, превышающем фактически оплаченную (вне зависимости от формы оплаты) соответствующим акционером (участником) стоимость акций (долей, паев) такой организации. Основание: пункт 1 статьи 250 НК РФ.

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

11.5. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются поступления, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

- доходы от взыскания неустойки, которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме;

- иные аналогичные доходы (например, доходы от предоставления неисключительных прав на нематериальные активы).

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в том числе на иные цели, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества, о предоставлении грантов начисляются на дату подписания соглашения и относятся на доходы отчетного периода при предоставлении отчета о достижении цели, на которую они предоставлены.

Основание: пункт 40, 54 Стандарта «Доходы».

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату передачи имущества за весь период действия договора аренды (ссуды при безвозмездном пользовании). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов по такому договору производится за период из расчета – 3 года. Если договор продолжает действовать — дальнейшее начисление доходов производится через 3 года.

11.6. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражается:

- выплата отпускных и страховых взносов начисленных на отпускные, в случае, когда отпуск предоставлен за период, который сотрудником фактически не отработан - формируются на последнее число текущего года и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в первый рабочий день месяца следующего за отчетным. Расчеты расходов производятся в целом по всем сотрудникам на основании данных кадрового учета;

- страховая премия по договорам обязательного и добровольного страхования автогражданской ответственности - формируется на основании контракта (договора) с даты действия страхового полиса и подлежит отнесению на финансовый результат текущего финансового года на последнее число текущего месяца. Аналитический учет ведется в разрезе контрагентов, контрактов (договоров);

- взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах - формируются на основании реестра начислений по объектам недвижимости ежеквартально и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года на основании отчета регионального оператора об израсходованных суммах на капитальный ремонт. Аналитический учет ведется по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме или многоквартирному дому), в разрезе контрагентов, контрактов (договоров);

- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов - формируется на основании первичного документа для отражения факта хозяйственной жизни (акта приема-передачи неисключительных прав, накладной и др.) и подлежит отнесению на финансовый результат текущего финансового года на последнее число текущего квартала. Аналитический учет ведется в разрезе контрагентов, контрактов (договоров).

При приобретении неисключительных прав пользования нематериальными активами в случае если контрактом установлено, что заказчик имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении и не зависит от срока действия лицензионного договора.

- расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду списываются на расходы текущего отчетного периода ежемесячно в сумме арендных платежей. Аналитический учет по счету ведется в разрезе организаций и договоров.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

11.7. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в порядке согласно приложению 7.

12. Санкционирование расходов

12.1. Отражение в учете принятых бюджетных и денежных обязательств осуществляется в порядке согласно приложению 8.

13. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в порядке согласно приложению 9.

Неунифицированные формы первичных документов, регистров

1. Перечень

1. Сводная ведомость расхода топлива за месяц на основании путевых листов.
2. Акт установки.
3. Акт раскроя.
4. Дефектная ведомость.
5. Реестр использования маркированных конвертов.
6. Профессиональное суждение бухгалтера.
7. Реестр начисления платы за социальное обслуживание в стационарной форме.
8. Сводный реестр документов по претензиям, в том числе решаемым в судебном порядке, предъявленным к учреждению за 3 (6, 9, 12) месяцев 20__ года.
9. Отчет об использовании резерва на неурегулированную кредиторскую задолженность.
10. Акт о списании дебиторской задолженности.
11. Акт о списании кредиторской задолженности.
12. Отчет о движении скота и птицы.
13. Акт на выбытие животных и птицы.
14. Ведомость взвешивания животных.
15. Акт на оприходование приплода животных.
16. Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.
17. Заявление на получение денежных средств под отчет.
18. Заявление о выдаче средств на командировочные расходы на банковскую (зарплатную) карту.
19. Заявление о выдаче перерасхода на карту.
20. Заявление о выдаче возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на карту.
21. Платежная ведомость.
22. Маршрутный лист.
23. Ведомость выдачи подарочной продукции (ценных подарков, сувениров, призов), а также наборов для новорожденных, продуктовых и канцелярских наборов.
24. Отчет об исполнении резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

2. Образцы неунифицированных форм первичных документов, регистров

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ УСТАНОВКИ

_____ (наименование учреждения/ИНН)

« _____ » _____ 20__ г.

п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование объекта НФА/ рег. № автомобиля	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Используемые материалы		
					наименование	единица измерения	количество

_____ (исполнитель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Комиссия, утвержденная приказом от _____ 20__ г № _____ :

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ 续

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (наименование учреждения/ИНН)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Акт раскрытия
в _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование изделий	Количество изделий	Наименование материала	Норма на 1 изделие	Расход материала	Сумма	№ счета

« _____ » _____ 20__ г. Составил инструктор по труду _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

_____ (наименование учреждения/ИНН)

« ____ » _____ 20__ г.

При осмотре объектов НФА выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие проведения ремонтных работ с заменой запасных частей, расходных материалов (в т.ч. ГСМ и т.п.):

№ п/п	Инвентарный № объекта/ (для автомобиля регистрационный №)	Наименование узлов, деталей, расходных материалов.	Количество о/ ед.изм.	Описание дефектов, причина замены.	Вид ремонтных работ	Запись о дальнейшем направлении запасной части (в ремонт, на утилизацию)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Составил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Комиссия, утвержденная приказом № ____ от « ____ » _____ г., в составе:

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Реестр
использования маркированных конвертов

_____ (наименование учреждения/ИНН)

за _____ 20__ г.

Отправитель _____ (наименование учреждения)

Адрес отправителя _____

№ п/п	Наименование/ Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Примечание	Кол-во	Цена	Сумма
Итого						

Составил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ 20 г.

Сводный реестр документов по претензиям, в том числе решаемым в судебном порядке, предъявленным к учреждению за 3 (6, 9, 12) месяцев 20__ года

_____ (наименование учреждения/ИНН)

№ п/п	Месяц принят к учету	Наименование вида выплаты	Наименование (Ф.И.О.) истца	Вид документа*	Дата документа	№ документа	Период	Дата вступления в силу	Размер выплаты (руб.)	КФО (2,4,5)	Отказ в выплате, руб.	Исполнено (руб.)	Дата выплаты	Не исполнено на отчетную дату	Причина не исполнения, меры которые приняты. чтобы устранить задолженность до представления отчетности

Исполнитель _____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

Телефон _____ «__» _____ 20__ г.

* Вид документа : претензия, решение суда, определение суда, исполнительный лист, протокол, решение.

Если в заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

1.5. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства не может превышать:

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- в остальных случаях 10 рабочих дней.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

1.6. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет устанавливается в размере 100 000 рублей.

1.7. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карт («зарплатных» банковских карт) работников.

2. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств

2.1. Работник обязан представить авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет;

- трех рабочих дней с даты оплаты приобретенных товаров (работ, услуг) в случае компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения без предварительное получение аванса;

- пяти рабочих дней следующего месяца (ежемесячно) в случае компенсация расходов на проезд в общественном транспорте в служебных целях, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения без предварительное получение аванса.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае болезни подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

2.2. Проверку авансового отчета и прилагаемых отчетных документов осуществляет ответственный работник учреждения (экономист).

2.3. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения.

При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный работник учреждения (экономист) выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

2.4. Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня представления авансового отчета.

Если работник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из его в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Заявление о выдаче перерасхода и о выдаче возмещения расходов, связанных со служебной командировкой оформляется по форме согласно приложению 1 к учетной политике.

2.6. Внесение сумм остатка подотчетной суммы производиться удержанием из заработной платы на основании письменного заявления о выдаче перерасхода на карту по форме согласно приложению 1 к учетной политике.

2.7. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие

денежные средства подлежат возврату.

2.8. Расходы, понесенные подотчетным лицом, являются обоснованными и документально подтвержденными при наличии подтверждающих документов:

- кассовых чеков или бланков строгой отчетности;
- товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- иных документов.

Документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в статье 9 Закона № 402-ФЗ, а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

2.9. На документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей, должны быть проставлены отметки об оприходовании и фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество.

2.10. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

2.11. Денежные средства (авансы) на личные нужды детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выдаются сотрудникам, указанным в приказе (распоряжении) руководителя учреждения с приложением платежной ведомости унифицированной формы или ведомости по форм согласно приложению 1 к учетной политике.

2.12. Расходы на возмещение работникам стоимости проезда в общественном транспорте в служебных целях производятся на основании авансового отчета и подтверждающих документов:

- перечень сотрудников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, утвержденный приказом руководителя учреждения;
- маршрутный лист с приложением разовых контрольных билетов по форме согласно приложению 1 к учетной политике.

В случае, когда авансовый отчет на возмещение работникам стоимости проезда в общественном транспорте в служебных целях оформляется руководителем структурного подразделения зачисление денежных средств производится на счет каждого работника.

производиться каждому сотруднику.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Резервы формируются в целях отражения полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

Резервы предстоящих расходов отражаются по следующим видам:

1. на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
2. по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру по причине отсутствия первичных учетных документов;
3. по обязательствам, оспариваемым в судебном порядке, а также возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
4. по обязательствам, возникающим при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения;
5. резерв на неурегулированную кредиторскую задолженность.

1. Расчет оценочного обязательства по видам резерва

1.1. Оценочное обязательство на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой в форме записки кадровой службы.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом по учреждению:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times ЗПер, \text{ где}$$

K – общее количество не использованных работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗПер$ – среднедневная зарплата по всем работникам учреждения в целом.

Сумма резерва по страховым взносам рассчитывается аналогично резерву на оплату отпусков в целом по учреждению:

$$\text{Резерв стр.взн.} = K \times ЗПер \times C, \text{ где}$$

C – ставка страховых взносов.

Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование рассчитываются по общим тарифам, применяемым в учреждении.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования

Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно по состоянию на последний рабочий день года. Основание справка-расчет, оформляется в учете бухгалтерской справкой (ф.0504833).

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по формуле, приведенной в настоящем пункте, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы учреждения.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

1.2. Резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов, создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Оценочные обязательства рассчитывается на последнее число каждого квартала, исходя из условий поставок и тарифов, указанных в контрактах (договорах), заключенных на соответствующие услуги, работы. Основание справка-расчет, оформляется в учете бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Обязательствами для формирования резерва по состоянию за 1, 2, 3 квартал признаются следующие работы, услуги, оказываемые учреждению ежемесячно (постоянно), расчетные документы по которым не поступили до срока предоставления бухгалтерской отчетности с учетом существенности:

- электроэнергия;
- теплоэнергия;
- услуги телефонной связи;
- почтовые услуги.

Обязательствами для формирования резерва по состоянию на 1 января признаются работы, услуги, расчетные документы по которым не поступили до срока предоставления бухгалтерской отчетности — в сумме остатка средств по договору, заключенному учреждением.

При получении от контрагента первичных документов признаются расходы в сумме фактической задолженности. На последнее число месяца, следующего за последним месяцем отчетного периода, осуществляется корректировка созданных резервов.

Расчет резерва производится работником Центра соцвыплат.

1.3. Резерв по обязательствам, оспариваемым в судебном порядке, а также возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

Основание Сводный реестр документов по претензиям, в том числе решаемым в судебном порядке, предъявленным к учреждению, по форме согласно Приложению 1 к учетной политике, оформляется в учете бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Величина резерва определяется как сумма иска или претензии. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

Формирование резерва осуществляется в 2018 году — за год, далее ежеквартально.

1.4. Резерв по обязательствам, возникающим при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения.

Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности,

реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства:

- на выплаты работникам при сокращении. Расчет производится персонально по каждому работнику работником бухгалтерской службы (по данным кадрового учета);
- на оплату прочих услуг и прочих расходов. Расчет производится на основании данных структурных подразделений учреждения, ответственных за исполнение процедур реструктуризации (реорганизации).

Резерв формируется по состоянию на отчетную дату, предшествующую дате реструктуризации учреждения. Основание справка-расчет, оформляется в учете бухгалтерской справкой (ф.0504833).

2.5. Резерв на неурегулированную кредиторскую задолженность формируется в сумме актов, накладных, счетов-фактур, предъявленных в адрес учреждения, на основании мотивированного отказа от их подписания, датой мотивированного отказа, оформляется в учете бухгалтерской справкой (ф.0504833).

2. Учет и использование сумм резервов

2.1. Правильность образования резерва подлежит периодической проверке:

- по резерву 2 на конец месяца следующего за последним месяцем отчетного квартала проверка проводится работником бухгалтерской службы с оформлением отчета о резервах по форме, представленной в приложении 1 к учетной политике;
- по резервам 3 и 5 на конец отчетного квартала проверка проводится работниками учреждения с оформлением отчета о резервах по форме, представленной в приложении 1 к учетной политике;
- по резерву 4 на дату реорганизации, далее ежемесячно до окончания процедур реорганизации.

2.2. По результатам проверки на основании отчетов, справок-расчетов производится корректировка резервов.

2.3. Резервы предстоящих расходов подлежат инвентаризация в соответствии с Порядком о проведении инвентаризации.

**Порядок отражения в бухгалтерском учете
принятых бюджетных и денежных обязательств**

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

2. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов. Порядок формирования резервов предстоящих расходов определен в приложении 7 к учетной политике. Резервы создаются на оплату отпусков за фактически отработанное время; на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы; по претензионным требованиям и искам; на реструктуризацию деятельности, реорганизацию, на неурегулированную кредиторскую задолженность.

3. Обязательство принимается на всю сумму договора (контракта) за счет плановых назначений текущего финансового года. В декабре текущего года производится их корректировка, остатки обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, перерегистрируются в году, следующем за отчетным финансовым годом. В случае если договором предусмотрена плата за оказанные услуги по окончании расчетного периода на основании представленных расчетных документов (счетов, актов выполненных работ), срок представления которых в месяце, следующем за расчетным, принятие денежных обязательств по оказанным услугам за декабрь следует отражать как обязательства, подлежащие исполнению в первом году, следующем за текущим (очередным финансовым годом), за счет плановых назначений на очередной финансовый год.

4. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств:

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1.	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	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
2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) или при осуществлении закупки у	Государственный контракт	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен

	единственного поставщика			
3.	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки или при осуществлении закупки у единственного поставщика	Государственный контракт	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
4.	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
5.	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	В объеме, утвержденных ЛБО
6.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Платежное поручение	Дата выписки лицевого счета	Сумма начисленных обязательств (выплат)
8.	Выдача денег под отчет сотруднику при	Платежное поручение	Дата выписки лицевого счета	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	направлении в командировку			
9.	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет(ф. 0504505), заявление на удержание)	Дата проведения уведомления об уточнении кода по произведенным кассовым выплатам – в случае удержания, дата выписки проведения платежного поручения - в случае перерасхода	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
10.	Начисление налогов (налог на имущество, транспортный, земельный, водный налоги, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)
11.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Платежное поручение	Дата выписки лицевого счета	Сумма начисленных обязательств (платежей)
12.	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 ЦБ	Сумма начисленных обязательств (выплат)
13.	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Приказ руководителя учреждения на выплату	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в централизованную бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
14.	Принятие	Документы,	Дата расчета	Сумма оценочного

	обязательства на сумму созданного резерва	подтверждающие возникновение обязательства	резерва, согласно положениям учетной политики	значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
15.	Уменьшение размера созданного резерва	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
16.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
17.	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»
18.	Отражение принятого обязательства очередного финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода)	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства

5. Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года:

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете
1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с	Дата подписания подтверждающих документов

		условиями контракта, внесение арендной платы), справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки, счет, счет-фактура, товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212), универсальный передаточный документ	
2.	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
3.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	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
4.	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Платежное поручение	Дата выписки лицевого счета
5.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Платежное поручение	Дата выписки лицевого счета
6.	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет(ф. 0504505), заявление на удержание	Дата проведения уведомления об уточнении кода по произведенным кассовым выплатам – в случае удержания, дата выписки проведения платежного поручения - в случае перерасхода
7.	Уплата налогов (налог на имущество, транспортный, земельный, водный налоги, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	Уплата всех видов сборов, пошлин	Платежное поручение	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата принятия бюджетного обязательства

		устанавливающие обязательства учреждения	
10.	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления в ЦБ
11.	Отражение принятого денежного обязательства очередного финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода)	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности
12.	Заключительные обороты показателей санкционирования расходов бюджета, сформированных по итогам отчетного финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Последним днем текущего года

Порядок учета на забалансовых счетах

1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается:

- программное обеспечение с неисключительными правами по стоимости приобретенных лицензий;

- нефинансовые активы, полученные в пользование, не являющиеся объектами операционной аренды, по балансовой стоимости принятого в пользование имущества.

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод в условной оценке 1 рубль за единицу.

3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк:

- топливные карты;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- свидетельства о смерти;
- рецептурные бланки;
- удостоверения социального работника;
- SIM-карты.

Аналитический учет ведется по каждому виду бланка в разрезе ответственных лиц в Книге по учету бланков строгой отчетности.

4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора).

Основание: пункт 345 Инструкции № 157н.

При осуществлении вручения ценных подарков, сувениров и призов применяется форма ведомости о вручении ценных подарков, сувениров, призов, утвержденная руководителем учреждения (образец формы приведен в приложении 1 к учетной политике).

5. На счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций в разрезе материально-ответственных лиц.

Порядок хранения и выдачи путевок определяется приказом руководителя учреждения.

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

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки.

Учет выданных и установленных на автотранспорт запасных частей осуществляется по средней фактической стоимости.

Поступление запасных частей на забалансовый счет 09 осуществляется в момент их списания со счета 105 36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта и обслуживания транспортных средств. Далее учет запчастей на забалансовом счете 09 осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе определенного транспортного средства.

Списание материальных ценностей (запасных частей) с забалансового учета (счет 09) в целях ремонта транспортного средства осуществляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Запасные части, приобретенные учреждением самостоятельно и установленные сторонней организацией списываются с балансового учета по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением скан-образа акта выполненных работ (акта установки) от сторонней организации для подтверждения расхода материальных запасов.

При замене летних автомобильных шин на зимние и наоборот, не используемый комплект шин в определенный отрезок времени при эксплуатации конкретного автомобиля, продолжает «числиться» за данным объектом (транспортным средством) на забалансовом счете 09.

7. Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

8. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

9. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» помимо специальной одежды и обуви учитываются имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей. Перечень имущества, подлежащего выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей утверждается приказом учреждения.

Основание пункт 118 Инструкции № 157н.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании требования-накладной (ф. 0504204) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) в разрезе получателей (материально-ответственных лиц), по видам имущества, местонахождения, его количеству и стоимости, срокам носки.

Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на материально ответственных лиц.

Списание спецодежды в результате истечения срока носки (использования специальной одежды и обуви) с забалансового счета 27 производится не реже двух раз в год, за первое и второе полугодие. Списание производится актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) без оприходования на баланс. Акт составляется заказчиком на основании личных карточек (книг) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). По уволенным работникам списание с забалансового учета (счет 27) выданной спецодежды производится с момента их увольнения независимо от срока носки.

**Порядок формирования
табеля учета использования рабочего времени**

Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) ведется ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по его ведению.

Табель формируется ежемесячно в целом по учреждению (в разрезе по подразделениям) в электронном виде в ЕЦИС.

Записи в Табель и исключение из него работников производятся только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

Ежедневно ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по его ведению, в Табеле проставляются показатели в соответствии с таблицей условных обозначений, при этом в верхней половине строки по каждому работнику в учреждении записывается фактически отработанное время (в часах), а в нижней условные обозначения. В случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) (дневные и ночные часы) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. Дни неявок обозначаются соответствующим кодом.

В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней явок, дней неявок с записью их в соответствующие графы.

Заполненный Табель подписывается ЭЦП ответственного специалиста, на которого возложены обязанности по его ведению и в сроки, установленные Соглашением, направляется для проведения расчетов по оплате труда с работниками учреждения за первую и вторую половину месяца. Для осуществления выплат в межрасчетный период (увольнение работника) направляется итоговый табель, показатели в котором проставляются только по конкретному работнику.

При обнаружении ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения.

Корректирующий Табель направляется для проведения расчетов по оплате труда с работниками учреждения в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	Работа в ночное время	Н/
3	Очередные и дополнительные отпуска	О
4	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
5	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
6	Часы сверхурочной работы	С
7	Прогоулы	Пр
8	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
9	Неявки с разрешения администрации	А
10	Выходные по учебе	У
11	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
12	Фактически отработанные часы	Ф

13	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	Рв
14	День отдыха за работу в выходной день	НВ
15	Служебные командировки	К
16	Временный перевод сотрудника	ВП
17	Работа в праздничные дни	РП
18	Донорские дни	Дд
19	Повышение квалификации	Пк
20	Перерывы для кормления	Кр

Приложение 5
к учетной политике

Рабочий план счетов

Вид финансовог о обеспечени я*	Код счета		Аналитиче ский код по КОСГУ	Вид КБК**	Наименование счета
	синт ети- ческий	ана лити- ческий			
2 4	101	11	310 410	Расходная	Жилые помещения-недвижимое имущество учреждения
2 4	101	12	310 410	Расходная	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущества учреждения
2 4	101	13	310 410	Расходная	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения
2 4	101	22	310 410	Расходная	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
2 4	101	24	310 410	Расходная	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
2 4	101	25	310 410	Расходная	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
2 4	101	26	310 410	Расходная	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
2 4	101	27	310 410	Расходная	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
2 4	101	28	310 410	Расходная	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
2 4	101	32	310 410	Расходная	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
2 4	101	33	310 410	Расходная	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
2 4	101	34	310 410	Расходная	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
2 4	101	35	310 410	Расходная	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
2 4	101	36	310 410	Расходная	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
2 4	101	37	310 410	Расходная	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
2 4	101	38	310 410	Расходная	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
2 4	102	30	320 420	Расходная	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
2 4	103	11	330 430	Расходная	Земля - недвижимое имущество учреждения
2 4	104	11	411	Расходная	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
2 4	104	12	411	Расходная	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения

2 4	104	13	411	Расходная	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
2 4	104	22	411	Расходная	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	104	24	411	Расходная	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	104	25	411	Расходная	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	104	26	411	Расходная	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	104	27	411	Расходная	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	104	28	411	Расходная	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	104	29	421	Расходная	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	104	32	411	Расходная	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
2 4	104	33	411	Расходная	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
2 4	104	34	411	Расходная	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
2 4	104	35	411	Расходная	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
2 4	104	36	411	Расходная	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
2 4	104	37	411	Расходная	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
2 4	104	38	411	Расходная	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
2 4	104	39	421	Расходная	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
2 4	104	41	451	Расходная	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
2 4	104	42	451	Расходная	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2 4	104	44	451	Расходная	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
2 4	104	45	451	Расходная	Амортизация прав пользования транспортными средствами
2 4	104	46	451	Расходная	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
2 4	104	48	451	Расходная	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
2 4	105 ¹	31	340 440	Расходная	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения

5					
2 4 5	105 ¹	32	340 440	Расходная	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
2 4 5	105 ¹	33	340 440	Расходная	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
2 4 5	105 ¹	34	340 440	Расходная	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
2 4 5	105 ¹	35	340 440	Расходная	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
2 4 5	105 ¹	36	340 440	Расходная	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
2 4 5	105 ¹	37	340 440	Расходная	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
2 4 5	105 ¹	38	340 440	Расходная	Товары - иное движимое имущество учреждения
2 4 5	105 ¹	39	340 440	Расходная	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения
2 4 5	106	11	310 410	Расходная	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
2 4 5	106	21	310 410	Расходная	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
2 4 5	106	31	310 410	Расходная	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
2 4 5	106	32	320 420	Расходная	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
2 4 5	106	33	330 430	Расходная	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
2 4 5	106 ¹	34	340 440	Расходная	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
2 4 5	109 ¹	60	200	Расходная	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2 4 5	109 ¹	70	200	Расходная	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2 4 5	109 ¹	80	200	Расходная	Общехозяйственные расходы
2 4	111	41	351 451	Расходная	Права пользования жилыми помещениями
2 4	111	42	351 451	Расходная	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2	111	44	351	Расходная	Права пользования машинами и

4			451		оборудованием
2 4	111	45	351 451	Расходная	Права пользования транспортными средствами
2 4	111	46	351 451	Расходная	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
2 4	111	47	351 451	Расходная	Права пользования биологическими ресурсами
2 4	111	48	351 451	Расходная	Права пользования прочими основными средствами
2 4	111	49	351 451	Расходная	Права пользования произведенными активами
2 4	114	11	412	Расходная	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
2 4	114	12	412	Расходная	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
2 4	114	13	412	Расходная	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
2 4	114	22	412	Расходная	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	114	24	412	Расходная	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	114	25	412	Расходная	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	114	26	412	Расходная	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	114	27	412	Расходная	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	114	28	412	Расходная	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
2 4	114	32	412	Расходная	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
2 4	114	33	412	Расходная	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
2 4	114	34	412	Расходная	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
2 4	114	35	412	Расходная	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
2 4	114	36	412	Расходная	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
2 4	114	37	412	Расходная	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
2 4	114	38	412	Расходная	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
2 4	114	39	422	Расходная	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
2 4	114	61	432	Расходная	Обесценение земли
2	201	11	510	Источник	Денежные средства учреждения на лицевых

Порядок расчетов с подотчетными лицами

Порядок расчетов с подотчетными лицами разработан с целью обеспечения правильности учета, достоверности информации и контроля при расчетах с подотчетными лицами.

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

1.2. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет оформляется как разрешительная надпись на заявлении. Заявление на получение денежных средств под отчет и о выдаче средств на командировочные расходы оформляется по формам согласно приложению 1 к учетной политике.

1.3. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки. Расчет (обоснование) размера аванса.
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается: - номенклатура, количество и цены товаров согласно предварительным расчетам; - категория приобретаемого имущества: основное средство или материальный запас; - бюджетная классификации, в том числе вид расходов, КОСГУ.
На оплату услуг, работ	Указывается: - номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость согласно предварительным расчетам; - бюджетная классификации, в том числе вид расходов, КОСГУ.
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.

1.4. Срок, на который выдается аванс, подотчетное лицо собственноручно указывает в заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении заявления иной срок.

Порядок проведения инвентаризации

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности и сохранности материальных ценностей инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии со статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пунктами 6, 20 Инструкции № 157н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49).

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения обязательств в бухгалтерском учете, документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств, выявление признаков обесценения активов и не соответствия критериям «актив».

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в каждом из следующих случаев:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации организации;
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

Инвентаризация осуществляется на основании приказа учреждения.

Перед составлением годовой финансовой отчетности инвентаризация проводится в период с 1 октября по 31 декабря.

Инвентаризация объектов основных средств за исключением объектов недвижимости и автотранспорта перед составлением годовой бухгалтерской отчетности осуществляется 1 раз в 3 года.

1.4. Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации п 1.3., в течение отчетного периода руководителем учреждения может быть инициировано проведение инвентаризации. При этом количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества, финансовых обязательств, материально ответственных лиц устанавливается на основании отдельного приказа.

1.5. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.6. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии могут входить члены комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.7. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях учреждения;
- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостатков и излишков по пересортице, списанию недостатков в пределах норм естественной убыли;
- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;
- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостатков, потерь от порчи и прочих отклонений;
- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;
- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

1.8. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества, проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций.

Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется руководителем организации по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

1.9. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях учреждения;
- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостатков и излишков по пересортице, списанию недостатков в пределах норм естественной убыли;
- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

1.10. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные Приказом № 52н.

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный Методическими указаниями № 49.

Для инвентаризации доходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

2.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых и забалансовых счетах:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- произведенные активы;
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- право пользования активами;
- финансовые активы;
- расчеты;
- доходы будущих периодов;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов.

2.2. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. Перед началом проведения инвентаризации в ЕЦИС формируется и распечатывается инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. № 0504087).

Инвентаризационные описи формируются в разрезе номера счета бухгалтерского учета и материально-ответственного лица. Заполняются путем выбора из списка остатков. В ЕЦИС предусмотрено одновременное заполнение данных по бухгалтерскому учету и фактического наличия.

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах. Один экземпляр описи для руководителя учреждения, второй остается у материально ответственных лиц, скан-образ описи передается в централизованную бухгалтерию. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

3.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлены расхождения с данными бюджетного учета, постоянно действующей инвентаризационной комиссией оформляется сводная ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются все установленные расхождения - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц.

3.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, формирует перечень имущества не соответствующему критериям «актив» и в случае необходимости признания убытка от обесценения имущества, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета. На заседание могут приглашаться члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также материально ответственные лица.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются выводы, решения и предложения по результатам проведенных проверок.

3.5. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.7. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) учреждение заполняет графы:

- № 8 «Статус объекта учета»

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
В эксплуатации	В запасе (для использования)	Строительство (приобретение) ведется
Требуется ремонт	В запасе (на хранении)	Объект законсервирован
Находится на консервации	Ненадлежащего качества	Строительство объекта приостановилось без консервации
Не соответствует требованиям эксплуатации	Поврежден	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	

- № 9 «Целевая функция активов»

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
Введение в эксплуатацию (продолжить эксплуатацию)	Использовать	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Ремонт	Продолжить хранение	Консервация объекта
Консервация объекта	Списание	Приватизация (продажа) объекта
Дооснащение (дооборудование)	Ремонт	Передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности
Списание		
Утилизация		

- № 19 «Примечание» указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах (актив или не актив, обесценение, информация о неправильном применении кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации, по объектам учета, в отношении

которых выявлена недостача - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли и иная необходимая информация).

3.8. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия руководствуется:

3.8.1. Правилами проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств, установленными Методическими указаниями № 49;

3.8.2. Дополнительными положениями:

При проведении инвентаризации зданий (помещений), земельных участков дополнительно проверяется:

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

- наличие актуальной информации о кадастровой стоимости земельных участков, категории земель, виде разрешенного использования земельных участков, наличие актуальных правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества.

При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации (с отметками о постановке и снятии с учета в ГИБДД, с информацией о наименовании (тип ТС): легковой, грузовой, автобус);

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность датчиков количества топлива;

- исправность одометра;

- соответствие данных одометра данным путевых листов;

- в качестве сверки данных по количеству зарегистрированных за учреждением автотранспортных средств может быть запрошена информация в ведомствах, осуществляющих их регистрацию.

4. Объекты инвентаризации, функции Учреждения и централизованной бухгалтерии при проведении инвентаризации, члены инвентаризационных комиссии от централизованной бухгалтерии

Объекты инвентаризации	Функция Учреждения	Функция централизованной бухгалтерии	Члены комиссии от централизованной бухгалтерии
Основные средства	1. Проведение инвентаризации (проверка фактического наличия имущества).	1. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.	НЕТ
Нематериальные активы	2. Определение статуса объекта и целевой функции.		
Непроизведенные активы	3. Выявление признаков обесценения актива.		
Товарно-материальные ценности (материально-производственные запасы, товары, готовая продукция, прочие запасы)	4. Заполнение инвентаризационных описей ф.0504087 (всех граф) в разрезе МОЛ и счета бухгалтерского учета - при наличии остатков на дату инвентаризации (балансовые счета 101,102,103,105,106 забалансовые счета 01, 02,07,08,09,21,23,25, 26, 27). 5. Оформление результатов инвентаризации: 5.1. В случае расхождений с данными бухгалтерского учета (излишки, недостача) – оформление ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. № 0504092). 5.2. Составление акта о результатах инвентаризации (ф. № 0504835). 5.3. Решение инвентаризационной комиссии (протокол заседания комиссии) с указанием:		
Вложения в нефинансовые активы	-расхождений (недостача, излишки); - о признании имущества не соответствующему критериям «активов»; - о необходимости признания убытка от обесценения имущества		
	6. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.		
	7. Передача в ЕЦИС Приказа с приложением всех документов (инвентарные описи, ведомость расхождений, протокол заседания комиссии, договор с МОЛ о полной		

	материальной ответственности, акт о результатах инвентаризации путем прикрепления файла к инвентаризационной описи.		Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела формирования отчетности и внутреннего контроля
Право пользования активами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение, анализ фактического наличия договоров аренды и безвозмездного пользования с данными бухгалтерского учета и подписание ф.0504087. 2. Передача приказа с приложением описи через архив документов в ЕЦИС. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление инвентаризационной описи ф.0504087 в разрезе МОЛ по счету 111.00 «Права пользования активами». 2. Представление описи по счету 111.00 через архив документов в ЕЦИС. 3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. 	
Финансовые вложения (акции)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сверка данных с держателями реестров. 2. Подписание ф.0504081. 3. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете. 4. Передача приказа с приложением всех документов (инвентарные описи, ведомость расходов, протокол заседания комиссии, акт о результатах инвентаризации, выписки реестродержателя) через архив документов ЕЦИС 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление ф. 0504081 «Инвентаризационная опись ценных бумаг» с указанием данных о поступлении дивидендов. 2. Представление ф.0504081 через архив документов. 3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. 	НЕГ
Расчеты с банками:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение и подписание Приказа и ф.0504082 2. Передача через Архив документов ЕЦИС Приказа и ф.0504082. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление ф. 0504082 «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств» с приложением выписок. 2. Представление учреждению через архив документов ф. 0504082. 3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. 	Начальник, главный специалист-экономист по бухгалтерскому учету и ведущий бухгалтер в отделе учета операций с денежными средствами
- областное казначейство			

- федеральное казначейство	1. Представление ведомости операций ф. 0531245 по состоянию на последнее число текущего (отчетного) года через Архив документов ЕЦИС	1. Составление ф. 0504082 «Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств» с приложением выписок. 2. Представление учреждению через архив документов ф. 0504082. 3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.	
- кредитные организации, где открыты номинальные счета	1. Представление выписок по каждому владельцу счета по состоянию на последнее число текущего (отчетного) года через Архив документов ЕЦИС	1. Составление ф. 0504082 «Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств» с приложением выписок. 3. Представление учреждению через архив документов ф. 0504082. 4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.	
Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами - НДС/Л и страховые взносы	1. Участие в инвентаризации по вопросам задолженности за период до передачи функций по бухгалтерскому учету. 2. Рассмотрение и подписание ф.0504089, протокола, приказа. 3. Передача через архив документов ЕЦИС ф. 0504089, протокола, приказа.	1. Проведение сверки расчетов с ФНС. 2. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности. 3. Представление через архив документов ф. 0504089. 4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.	Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела расчетов по оплате труда
Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами - налог на прибыль, НДС, ЕНВД	1. Участие в инвентаризации по вопросам задолженности за период до передачи функций по бухгалтерскому учету. 2. Рассмотрение и подписание ф.0504089, протокола, приказа. 3. Передача через архив документов ЕЦИС ф. 0504089, протокола, приказа	1. Проведение сверки расчетов с ФНС. 2. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности. 3. Представление через архив документов ф. 0504089. 4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.	Начальник отдела и куратор учреждения отдела учета платных услуг и формирования себестоимости

<p>Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами-налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, водный налог</p>	<p>1. Участие в инвентаризации по вопросам задолженности за период до передачи функций по бухгалтерскому учету. 2. Рассмотрение и подписание ф.0504089, протокола, приказа. 3. Передача через архив документов ЕЦИС ф. 0504089, протокола, приказа</p>	<p>1. Проведение сверки расчетов с ФНС. 2. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности. 3. Представление через архив документов ф. 0504089. 5. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник отдела и куратор учреждения отдела учета основных средств</p>
<p>Расчеты с поставщиками по счетам бухучета 206 «Расчеты по авансам выданным», 302 «Расчеты», в т.ч. по счетам забалансового учета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»</p>	<p><i>Подготовка к сверке расчетов:</i> 1. <i>Рассмотрение промежуточной информации с указанием поставщика и сумм предполагаемой задолженности с истекшим сроком исковой давности на 01 декабря текущего года.</i> 2. <i>Проведение работы по урегулированию задолженности.</i> 3. <i>Подготовка решений комиссии (оформление протокола заседания комиссии) с указанием:</i> - сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности в целях ее списания с балансового учета; - сумм задолженности к списанию с забалансовых счетов 4. <i>Передача решений через архив документов ЕЦИС</i> Инвентаризация расчетов: 1. <i>Оформление и представление в ЕЦИС первичных документов за поставленные товары, оказанные (накладные, акты).</i></p>	<p><i>Подготовка промежуточной информации с указанием поставщика и сумм предполагаемой сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.</i> 2. <i>Направление информации через архив документов ЕЦИС</i> Инвентаризация расчетов: 1. <i>Сверка расчетов с поставщиками.</i> 2. <i>Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.</i> 3. <i>Представление через архив документов ф. 0504089.</i> 4. <i>Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</i></p>	<p>НЕТ</p>

<p>2. Подготовка сверки расчетов с поставщиками:</p> <p>2.1 Формирование акта сверки в ЕЦИС;</p> <p>2.2. Направление поставщикам актов сверки расчетов, или при наличии актов полученных от поставщиков их согласование (не согласование).</p> <p>2.3. В случае расхождения сумм задолженности - направление их через ЕЦИС (по счетам 206.34, 302.34 на имя куратора отдела учета ТМЦ, по остальным счетам расчетов - на имя куратора отдела учета расчетов) для сверки расчетов.</p> <p>3. Рассмотрение ф.0504089.</p> <p>4. Подготовка решений инвентаризационной комиссии (оформление протокола заседания комиссии) с указанием: - сумм сомнительной и безнадёжной к взысканию задолженности в целях ее списания с балансового учета.</p> <p>5. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>6. Передача Приказа, ф.0504089, актов сверки, решений комиссии через Архив документов ЕЦИС</p>	<p>Начальник отдела и куратор учреждения отдела учета расчетов,</p> <p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела учета ТМЦ</p>
<p>Расчеты с покупателями</p>	<p>1. Проведение сверки расчетов с контрагентами в части доходов по аренде, по доходам от оказания платных услуг юридическим лицам, по условным арендным платежам, расчеты по иным доходам.</p> <p>2. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадёжной к взысканию</p>

<p>Расчеты с подотчетными лицами</p>	<p>задолженности в целях ее списания с балансового учета. 5. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете. 6 Передача через Архив документов ЕЦИС Приказа, Решения, ф.0504089</p>	<p>задолженности. 3. Представление через архив документов ф. 0504089. 4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>НЕТ</p>
<p>Расчеты с работниками в части депонированной заработной платы и переплаты</p>	<p>1. Проведение сверки расчетов с персоналом в части переплаты и невыплаченной заработной платы. 2. Решение инвентаризационной комиссии (оформление протокола заседания комиссии) с указанием: - сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности в целях ее списания с балансового учета. 3. Подписание ф.0504089 4. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете и передается 5. Передача Приказа, ф. 0504089 через Архив документов ЕЦИС.</p>	<p>1. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности. 2. Представление через архив документов ф. 0504089. 3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела расчетов по оплате труда</p>
<p>Расчеты с другими дебиторами и кредиторами (счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»)</p>	<p>1. Проверка обоснованности сумм задолженности по недостачам, хищениям и утербам. 2. Рассмотрение ф.0504089, определение сумм задолженности с истекшим сроком исковой давности. 3. Подготовка протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности в</p>	<p>1. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности. 2. Представление через архив документов ЕЦИС</p>	<p>НЕТ</p>

	<p>целях ее списания с балансового учета.</p> <p>4. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>5. Передача Приказа, Протокола, ф. 0504089 через архив документов ЕЦИС</p>	<p>ф. 0504089.</p> <p>3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	
<p>Доходы будущих периодов</p>	<p>1. Анализ фактического наличия договоров аренды и безвозмездного пользования с данными бухгалтерского учета.</p> <p>2. Анализ фактического наличия суммам предъявленных к учреждению претензий, штрафов с данными бухгалтерского учета.</p> <p>3. Подписание ф. 0504089</p> <p>4. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>5. Передача Приказа, ф. 0504089 через Архив документов ЕЦИС</p>	<p>1. Проверка правильности формирования оценки (справедливой стоимости) доходов будущих периодов по договорам аренды и безвозмездного пользования.</p> <p>2. Проверка обособленности остатка суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.</p> <p>3. Проверка обособленности наличия остатка по суммам предъявленных претензий, штрафов.</p> <p>4. Составление ф. 0504089.</p> <p>5. Представление через архив документов ф. 0504089.</p> <p>7. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела формирования отчетности и внутреннего контроля</p>
<p>Расходы будущих периодов</p>	<p>1. Рассмотрение и подписание ф.ИНВ-11 и приказа.</p> <p>2. Передача Приказа, ф. ИНВ-11 через Архив документов ЕЦИС</p>	<p>1. Проверка обоснованности суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов – счетов, актов, договоров, накладных, проверка периода учета и правильности сумм, списываемых на расходы текущего года.</p> <p>2. Составление ф. ИНВ-11.</p> <p>3. Представление через архив документов ф. ИНВ-11.</p> <p>5. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник отдела и куратор отдела формирования отчетности и внутреннего контроля</p>
<p>Оценочные обязательства и оценочные</p>	<p>1. Рассмотрение и подписание ф.0504089, приказа</p> <p>2. Передача Приказа, ф. 0504089 через Архив документов ЕЦИС</p>	<p>1 Проверка сумм резерва на оплату отпусков сотрудникам в части количества дней неиспользованного отпуска и среднечасовой</p>	<p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и</p>

резервы (резервы предстоящих расходов)	<p>1. Проведение инвентаризации (проверка фактического наличия бланков строгой отчетности).</p> <p>2. Заполнение инвентаризационной описи ф.0504086 (всех граф) - при наличии остатков на дату инвентаризации (забалансовый счет 03).</p> <p>3. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Передача Приказа с приложением всех документов через архив документов в ЕЦИС.</p>	<p>суммы расходов на оплату труда.</p> <p>2. Проверка обоснованности сумм созданного резерва на создание расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.</p> <p>3. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами».</p> <p>4. Представление через архив документов ф. 0504089</p> <p>5. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	куратор учреждения отдела расчетов по оплате труда Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела формирования отчетности и внутреннего контроля
Бланки строгой отчетности	<p>1. Проведение инвентаризации (проверка фактического наличия бланков строгой отчетности).</p> <p>2. Заполнение инвентаризационной описи ф.0504086 (всех граф) - при наличии остатков на дату инвентаризации (забалансовый счет 03).</p> <p>3. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Передача Приказа с приложением всех документов через архив документов в ЕЦИС.</p>	<p>1. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете</p>	НЕТ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	<p>1. Запрос (подготовка) акта сверки с контрагентами (юридическими лицами) и представление его через архив документов.</p> <p>2. Решение инвентаризационной комиссии (оформление протокола заседания комиссии) с указанием: - сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности в целях ее списания с балансового учета.</p> <p>3. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p>	<p>1. Проведение сверки расчетов.</p> <p>2. Представление через архив документов ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.</p> <p>3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	Начальник, главный специалист-экономист по бухгалтерскому учету и ведущий бухгалтер отдела учета операций с денежными средствами

4. Передача через Архив документов ЕЦИС Приказа,
Решения, ф.0504089

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль является непрерывным процессом, направленным на:

а) соблюдение установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность бюджетных и автономных учреждений, процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

б) соблюдение установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность бюджетных и автономных учреждений, процедур составления бухгалтерской, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и ведения бухгалтерского учета (обеспечение достоверности бухгалтерской отчетности) учреждения;

в) подготовку и реализацию мер по повышению экономности и результативности использования денежных средств, представляемых учреждению из бюджета Вологодской области и полученных им от приносящей доход деятельности.

1.3. Объектами системы внутреннего контроля являются:

- плановые (сметные) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

- полнота и точность данных, оформление первичных документов, необходимых для формирования регистров бухгалтерского учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета;

- бухгалтерская, налоговая отчетность;

- статистическая отчетность;

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками учреждения (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

1.4. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- должностные лица (работники) всех уровней учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями;

- должностные лица (работники) всех уровней Центра соцвыплат, на которых в соответствии с должностными обязанностями возложено ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской и иной отчетности (далее — должностное лицо Центра соцвыплат);

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний контроль проводится путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения установленных процедур.

2.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах: предварительный контроль, текущий (оперативный) контроль, последующий контроль.

2.3.1. Предварительный контроль — комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение ошибок, нецелесообразных и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни, осуществляемый до начала совершения хозяйственной операции и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции.

2.3.2. Текущий (оперативный) контроль — комплекс мероприятий, направленных на обеспечение соответствия совершаемых фактов хозяйственной деятельности нормативно-правовым актам и условиям договоров, их корректное отражение. Повседневный анализ соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, осуществление мониторинга эффективности и целевой направленности расходования средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Текущий контроль осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций в учете и отчетности в целях своевременного выявления нарушений законодательства и нерационального расходования средств.

2.3.3. Последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности объекта контроля. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача последующего контроля — выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить достоверность учета и отчетности.

2.4. При осуществлении предварительного контроля выполняются следующие контрольные действия:

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием

денежных и материальных средств;

- проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, заявок, включаемых в план закупок, планов финансово-хозяйственной деятельности и др.) должностными лицами учреждения, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка обоснованности совершаемых операций, правильности расчетов плановых показателей;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами учреждения, юридической службой учреждения.

2.5. При осуществлении текущего (оперативного) контроля выполняются контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям законодательства, нормативным актам учреждения и условиям заключенных договоров;

- проверка соблюдения графика документооборота;

- проверка совершаемых хозяйственных операций утвержденным плановым назначениям;

- авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения (в том числе наличие и соблюдение нормативных актов учреждения по разграничению полномочий; наличие доверенностей на осуществление операций и иное);

- проверка корректности отражения фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности;

- арифметическая проверка расчетных и нормируемых показателей;

- проверка наличия, состояния имущества учреждения, эффективности его использования;

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и иных), фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- контроль (мониторинг) за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение работы по своевременному возврату дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности.

2.6. При осуществлении последующего контроля выполняются следующие контрольные действия:

- сверка данных (сравнение данных из разных источников информации);

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия, состояния и эффективности использования имущества учреждения (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности учреждения.

2.7. Контрольные действия осуществляются на систематической основе:

- указанные в пунктах 2.4 должностными лицами учреждений;

- указанные в пунктах 2.5 и 2.6 должностными лицами учреждений и Центра соцвыплат.

2.8. В целях информирования и принятия решения о применении мер по повышению качества выполнения установленных процедур справки, отчеты, акты и иные документы о результатах внутреннего контроля направляются руководителю учреждения и главному бухгалтеру Центра соцвыплат.

В целях информирования и принятия решения о применении мер по повышению качества выполнения установленных процедур по результатам внутреннего контроля Центр соцвыплат направляет руководителю учреждения:

- информация о результатах финансово-хозяйственной деятельности, состоянии бухгалтерского учета и документооборота в ЕЦИС по состоянию на 1 июля текущего года;

- информационные письма по отдельным вопросам.

Отчет об исполнении резерва на неурегулированную кредиторскую задолженность
на _____ 20 ____ г.

_____ (наименование учреждения/ИНН)

Вид резерва	Классификация	Резерв на первое число отчетного квартала	Резерв на последнее число отчетного квартала	Дата образования	Реквизиты контракта	Причина, за период	Оценка исполнения резерва

Исполнитель _____ (должность) _____ (Ф.И.О.)
 Телефон _____ « ____ » 20 ____ г.

(наименование учреждения/ИНН)

АКТ
на списание дебиторской задолженности

г. Вологда

«__» _____ 20__ г.

Комиссией в составе: _____

действующей на основании распоряжения от «__» _____ 20__ г. № _____,
согласно приказу от _____ 20__ г. № _____ произведена инвентаризация расчетов с
покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами по состоянию на
_____ 20__ г.

По результатам инвентаризации выявлена просроченная дебиторская задолженность,
числящаяся на счетах балансового и (или) забалансового учета по следующим контрагентам:

Наименован ие дебитора	Номер счета учета	Дата оплаты по договору	Сумма задолженнос ти, руб.	Документы- основания	Причина перевода задолженности в состав безнадежной
Дебиторская задолженность, числящаяся на счетах балансового учета					
Итого					
Дебиторская задолженность, числящаяся на счетах забалансового учета					
Итого:					

Комиссия, изучив представленные документы (прилагаются) по вопросу признания
безнадежной к взысканию и списанию задолженности с балансового, забалансового учета приняла
решение: _____

(признать задолженность безнадежной к взысканию и списать с балансового учета; признать
дебиторскую задолженность, подлежащей списанию с балансового учета с одновременным
отражением задолженности на забалансовом учете; признать дебиторскую задолженность
безнадежной ко взысканию и списать с забалансового учета; отказать в признании задолженности
безнадежной к взысканию)

Подписи членов комиссии:

_____ / _____ / (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ / (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ / (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(наименование учреждения/ИНН)

АКТ
на списание кредиторской задолженности

г. Вологда

«__» _____ 20__ г.

Комиссией в составе: _____

действующей на основании распоряжения от «__» _____ 20__ г. № _____,
согласно приказу от _____ 20__ № _____ произведена инвентаризация расчетов с
покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами по состоянию на
_____ 20__ г.

По результатам инвентаризации выявлена просроченная кредиторская задолженность,
числящаяся на счетах балансового и (или) забалансового учета по следующим контрагентам:

Наименован ие дебитора	Номер счета учета	Дата оплаты по договору	Сумма задолженнос ти, руб.	Документы- основания	Причины признания кредиторской задолженности невостребованной
Кредиторская задолженность, числящаяся на счетах балансового учета					
Итого					
Кредиторская, числящаяся на счетах забалансового учета					
Итого:					

Комиссия, изучив представленные документы (прилагаются) по вопросу признания
кредиторской задолженности невостребованной и списании ее с балансового, забалансового учета
приняла _____
решение: _____

_____.
(признать задолженность невостребованной кредиторами и списать с балансового учета; признать
кредиторскую задолженность, подлежащей списанию с балансового учета с одновременным
отражением задолженности на забалансовом учете; признать кредиторскую задолженность
невостребованной кредиторами и списать с забалансового учета; отказать в признании
задолженности невостребованной)

Подписи членов комиссии:

_____	_____ /	_____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____ /	_____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____ /	_____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Протокол № _____
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

_____ (наименование учреждения)

_____ (место составления)

_____ (дата)

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная на основании приказа № _____ от _____, в составе:

Председатель комиссии: [должность, Ф.И.О.]

Члены комиссии: [должность, Ф.И.О.]

Привлеченные эксперты: [должность, Ф.И.О.]

Секретарь комиссии: [должность, Ф.И.О.]

Кворум - [значение]%.

Повестка дня:

1. [Указать вопрос, представленный на рассмотрение комиссии, например, о принятии к учету (вводу в эксплуатацию) объектов нефинансовых активов].

Слушали: [основные положения выступлений и Ф.И.О. выступавших лиц по вопросу повестки дня].

На рассмотрение комиссии представлены следующие материалы (документы): [вписать нужное].

Комиссией рассмотрены следующие критерии, характеризующие объект нефинансовых активов:

[критерии объекта основных средств при поступлении:

определение категории объектов имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

отнесение основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

определение срока фактической эксплуатации основных средств у предыдущих балансодержателей;

определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

учет структурной части объекта основных средств в качестве единицы учета сложного инвентарного объекта;

определение статуса и целевой функции объектов нефинансовых активов;

определение краткой информации, характеризующей объект основного средства для внесения в инвентарную курточку учета нефинансовых активов].

Вопрос, поставленный на голосование: [Указать вопрос, поставленный на голосование, например, о принятии к учету (вводу в эксплуатацию) объекта основного средства].

Итоги голосования по вопросу повестки дня:

«За» - [значение]; «Против» - [значение]; «Воздержался» - [значение]

Решили: [Указать принятое комиссией решение].

Председатель комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

Секретарь комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

АУ (БУ) _____
(наименование учреждения)

Директору _____
От _____
кого _____
_____ (Ф.И.О., должность)

Заявление о выдаче денег под отчет на карту

Прошу перевести на мою банковскую (зарплатную) карту средства в подотчет в размере _____ (_____ (сумма) _____ (сумма прописью)) рублей

на приобретение (оказание услуг) _____
на срок _____ (_____ (сумма прописью)) календарных дней.

Реквизиты банковской карты:

Название банка: _____

БИК: _____

Корреспондентский счет: _____

Номер лицевого счета: _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Наименование	Примерный расчет	Сумма
Итого		

« ____ » _____ 201__ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:
задолженности работника по ранее выданным подотчетным _____

Ответственное лицо в учреждении

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) « ____ » _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЮ:

Директор _____ « ____ » _____ 20__ г.

л/счет _____ тип средств _____ КБК _____

КОСГУ _____ субКОСГУ _____

Код субсидии _____ мероприятие _____

АУ (БУ) _____
(наименование учреждения)

Директору _____
От кого _____
(Ф.И.О., должность)

Заявление о выдаче средств на командировочные расходы на банковскую (зарплатную) карту

Прошу перечислить в подотчет денежные средства на расходы, связанные со служебной командировкой по приказу № _____ от _____ 20__ г.:

Наименование	Примерный расчет	Сумма
Транспортные расходы		
Суточные при служебных командировках за пределами Вологодской области		
Проживание в гостинице		
Иные расходы		
Итого		

Реквизиты банковской карты:
Название банка: _____
БИК: _____
Корреспондентский счет: _____
Номер лицевого счета: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

РАЗРЕШАЮ:
Директор _____ « ____ » _____ 20__ г.

л/счет _____ тип средств _____ КБК _____
КОСГУ _____ субКОСГУ _____
Код субсидии _____ мероприятие _____

АУ (БУ) _____
(наименование учреждения)

Директору _____
От кого _____

(Ф.И.О., должность)

Заявление о выдаче перерасхода на карту

Прошу возместить перерасход по авансовому отчету на мою банковскую (зарплатную) карту в размере _____ (_____ (сумма) _____) рублей.
(сумма прописью)

Реквизиты банковской карты:
Название банка: _____
БИК: _____
Корреспондентский счет: _____
Номер лицевого счета: _____

В соответствии с авансовым отчетом № _____ от _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

РАЗРЕШАЮ:
Директор _____ « ____ » _____ 20__ г.

л/счет _____ тип средств _____ КБК _____
КОСГУ _____ субКОСГУ _____

АУ (БУ) _____
(наименование учреждения)

Директору _____

От _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Заявление о выдаче возмещения расхода на карту

Прошу возместить расходы, связанные со служебной командировкой (_____)

_____) рублей.

(сумма)

(сумма прописью)

Реквизиты банковской карты:

Название банка: _____

БИК: _____

Корреспондентский счет: _____

Номер лицевого счета: _____

В соответствии с авансовым отчетом № _____ от _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

РАЗРЕШАЮ:

Директор _____ « ____ » _____ 20__ г.

л/счет _____ тип средств _____ КБК _____

КОСГУ _____ субКОСГУ _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
«___» _____ 20__ г.

Маршрутный лист

(Ф.И.О. лица)
за _____ 20__ года

Дата	Пункт назначения	Цель поездки	Маршрут	Количество билетов	Сумма

Количество билетов _____ штук
Всего на сумму: _____

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Ведомость
выдачи подарочной продукции (ценных подарков, сувениров, призов), а также наборов для
новорожденных, продуктовых и канцелярских наборов.
от «__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Основание _____
(наименование мероприятия, место проведения, приказ руководителя)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Паспорт/адрес прописки	Наименование материальных ценностей	Количество, ед. изм.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Расписка в получении
1							
	ИТОГО	-	-	0	-	00,00	-

Ответственный за выдачу: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет об исполнении резерва на оплату обязательств,
по которым не поступили расчетные документы,
начисленного за _____ квартал 20__ г.

Вид резерва	Классификация	Резерв на последнее число отчетного квартала	Резерв на последнее число месяца следующего за отчетным кварталом	Оценка исполнения резерва