|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Описание: Герб Курм**Администрация****Муниципального образования****Андреевский сельсовет****Курманаевского района****Оренбургской области****РАСПОРЯЖЕНИЕ**22.06.2022 № 17-рО внесении изменений в распоряжение от 28.02.2022 №07-р «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного учета» |  |

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

1. Внести изменения в распоряжение администрации муниципального образования Андреевский сельсовет от 28.02.2011 №07-р ««Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного учета»»

1.1. Приложения распоряжения изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на бухгалтера Долженкову О.Н.

Глава муниципального образования Л.Г. Алимкина

Разослано: администрация района, прокуратура

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение
к распоряжению

от 22.06.2022 № 17-р

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

**Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н)**;**

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/), [257н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/), [258н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/), [259н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/), [260н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389697/) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 [№ 274н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [275н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [277н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618109/), [278н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), [от 27.02.2018 № 32н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), [от 28.02.2018 № 34н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№122н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/), [124н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627357/) (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), [от 07.12.2018 № 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/) (далее – СГС «Запасы»), [от 29.06.2018 № 145н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542631865/)(далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 [№ 181н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/), [182н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895826/), [183н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895828/), [184н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895827/) (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), [от 30.06.2020 № 129н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542672797/) (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

1.2. Ведение бюджетного учета возложено на бухгалтера.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи бухгалтера, недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета–1с Бухгалтерия**,** для расчетов с сотрудниками учреждения–1с Зарплата**,** для формирования отчетности- Контур;

(Основание п. 19 Инструкции N 157н

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

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

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* - передача отчетности в территориальный орган Социального страхования;
* - передача отчетности в территориальный орган Статистики;
* - передача отчетности по системе Web-Консолидация в финансовый отдел;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

pokr.ucoz.net

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

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на сервере один раз в три дня производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
* по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**2.Правила документооборота**

2.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 15 к настоящей учетной политике.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9;
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

2.3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 11.

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

2.4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет последующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет   ведется с применением программы 1 с Бухгалтерия, 1 с Зарплата;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением 1 с Бухгалтерия и Web- Консолидация.

2.5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 16.Основание: [часть 5](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M502MN/) статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [Методические указания](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/), [статья 2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902271495/ZA00MKG2NN/) Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2.6. Первичные бухгалтерские документы и журналы операций составляются на бумажных носителях.

Основание: [пункт 32](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.7. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Отстранение от работы с сохранением заработной платы | НО |
| Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы | НБ |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |

2.7.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

2.7.5 Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов, например: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств или иное);

- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- выдаче имущества в личное пользование;

- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

2.7.6. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется при:

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов (например: строительных материалов, горюче-смазочных материалов или иное);

- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

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

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

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

2.7.8 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**3. План счетов**

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме за балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные за балансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 5).

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

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

4.1.  Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**4.4. Основные средства**

4.4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, штампы, печати. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

* 1-й разряд –код источника финансирования;
* 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 5–6-е разряды – код объекта учета аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

* машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.4.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

линейным методом – на все объекты основных средств( до 100000 руб. сразу при вводе в эксплуатацию, свыше 100000 руб.- согласно нормам амортизации).

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

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

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

**4. 5. Нематериальные активы**

4.5.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

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

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

**4.6. Материальные запасы**

4.6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

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

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

4.6.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются согласно рекомендации Минтранса и утверждаются распоряжением руководителя учреждения. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.6.5 Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.6.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
* колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
* аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
* наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
* аптечки – одна единица на один автомобиль;
* огнетушители– одна единица на один автомобиль;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбыти есосчета 09 отражается:

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

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

4.6.9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.6.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**4.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**4.8. Расчеты по доходам**

4.8.1 Перечень администрируемых доходов определяется постановлением администрации муниципального образования **«**Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета».

4.8.2 Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

4.8.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком

**4.9. Расчеты с подотчетными лицами**

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

* перечисления на лицевой счет материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или распоряжении руководителя.

4.9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании отдельного распоряжения руководителя.

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

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

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

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

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

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

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

4.9.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

**4.10 Расчеты с дебиторами**

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

**4.11. Расчеты по обязательствам**

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

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

**4.12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

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

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

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

**4.13. Финансовый результат**

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

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

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

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* и др.

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

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

4.13.3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по убыточным договорным обязательствам, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

4.13.4. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13.

 Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

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

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

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

4.13.5. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашениям, заключенным на срок более года, учреждениеотражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: [пункт 301](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MB22N4/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4.14. Санкционирование расходов**

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

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

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов

(на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в [таблице № 1](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/57374/tabl1/).

 2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в

сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в [таблице № 2](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/57374/tabl2/).

 3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26289/)).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид обязательств | Документ-основание/первичныйучетный документ | Момент отраженияв учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи |
| Дебет  | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Обязательства по госконтрактам** |
| 1.1 | **Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** |
| Заключение контракта на поставку продукции,выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | Государственный контракт/Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | **Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)** |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, слуг) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерскаясправка ([ф. 0504833](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Государственный контракт/Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.3 | **Уточнение обязательств по контрактам** |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата подписания Государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки  | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протоколпризнания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/Бухгалтерская справка([ф. 0504833](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейсяДата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.4 | **Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств  | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** |
| 2.1 | **Обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание([ф. 0531722](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902122342/ZAP26IU3GD/))  | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО  | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости([ф. 0504402](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27812/)).Расчетно-платежные ведомости ([ф. 0504401](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27822/)).Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и суммначисленных страховыхвзносов  | В момент образованиякредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.213 |
| 2.2 | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления Руководителем учреждения | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Распоряжение о направлении вкомандировку | Дата подписания Распоряжения руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета ([ф. 0504505](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)) | Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)) | Дата утверждения авансового отчета ([ф. 0504505](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)) руководителем учреждения | Корректировка обязательства:при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красноесторно» |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3 | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)** |
| 2.3.1 | Начисление всех видов с боров, пошлин | Бухгалтерские справки([ф. 0504833](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения Руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.3.2 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных)органов.Иные документы, устанавливающиеобязательства администрации | Дата поступления исполнительных документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| **3. Прочие обязательства** |
| 3.1 | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлениигосударственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлениигосударственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **4. Отложенные обязательства** |
| 4.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике  | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 4.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Распоряжение руководителя. Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) с приложением расчетов | Дата, определенная в распоряжении об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 4.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/Бухгалтерская справка([ф. 0504833](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/))  | В момент образования кредиторской задолженности  | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва  | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 4.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 4.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/Бухгалтерская справка([ф. 0504833](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/))  | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным  | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»  | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.211 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Моментотраженияв учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Денежные обязательства по госконтрактам** |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | **Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:** |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в отдел бухгалтерского учета и отчетности | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение иныхработ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** |
| 2.1 | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости ([ф. 0504402](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27812/)).Расчетно-платежные ведомости ([ф. 0504401](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27822/)) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.211 | КРБ.1.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости ([ф. 0504402](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27812/)).Расчетно-платежные ведомости ([ф. 0504401](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27822/)) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.213 | КРБ.1.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем учреждения | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Распоряжение о направлении в командировку | Дата подписания Распоряжения руководителем учреждения | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета ([ф. 0504505](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)) | Дата утверждения авансового отчета ([ф.](http://vip.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/140/27813/)[0504505](http://vip.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/140/27813/)) Руководителем учреждения | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красноесторно» |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.3.1 | Уплата всех видов сборов, пошлин,  | Бухгалтерские справки ([ф. 0504833](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.2 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства администрации | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в отдел бухгалтерского учета и отчетности | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |

**4.15. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

**5.Инвентаризация имущества и обязательств**

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

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

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

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

**6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

6.1. Администрация осуществляет внутренний контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

6.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия.

6.3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 12.

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

**7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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

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

7.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет»,Web Консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у бухгалтера.

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

**8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и бухгалтера**

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

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

8.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения  в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

**Учетная политика для целей налогового учета**

1. **Общие положения**

Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Администрация применяет общую систему налогообложения.

Налоговая отчетность составляется и представляется в порядке и сроки и по формам, предусмотренными Налоговым кодексом Российской Федерации .

Основными задачами налогового учета являются:

* ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
* представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по НДС, земельному налогу, налогу на доходы физических лиц, транспортному налогу, страховым взносам.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

* первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* аналитические регистры налогового и бухгалтерского учета.

Ответственность за ведение налогового учета и хранение регистров налогового учета несет бухгалтер.

Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1 с «Зарплата"

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

Предоставления налоговой отчетности в налоговые органы осуществляется по телекоммуникационным каналам связи через специализированного оператора связи.

1. Налог на добавленную стоимость

 При исчислении налога на добавленную стоимость Администрация руководствуется нормами главы 21 НК РФ.

 Администрация ежегодно представляет уведомление об освобождении от уплаты НДС, что является основанием для освобождения от представления декларации статья 146 НК.

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Ведение налогового учета для целей выполнения обязанностей налогового агента по доходу физических лиц осуществляет бухгалтер.

Порядок исчисления и уплаты НДФЛ регулируется нормами главы 23 НК РФ. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре «Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц»

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

3. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с главой 34 НК РФ и Федеральным законом № 125-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов. Карточка формируется в программе 1 с «Зарплата".

4. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формирование налогооблагаемой базы проводится исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

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

5. Земельный налог

Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом определяется в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог».

Формирование налогооблагаемой базы по земельному налогу определяется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Покровский сельсовет согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплата налога и авансовых платежей по земельному налогу проводится в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бухгалтер |  |  О.Н. Долженкова |

Приложение 1
к распоряжению от 22.06.2022 № 17-р

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

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

– глава муниципального образования (председатель комиссии);
– ведущий специалист;
– бухгалтер.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;
…

 Приложение 2
к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Бухгалтер |  |
| Члены комиссии | Ведущий специалист |  |
|  | Делопроизводитель |  |
|  |  |  |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Бухгалтер |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| Ведущий специалист |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| Делопроизводитель |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3
к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
– глава муниципального образования (председатель комиссии);
– бухгалтер;
– делопроизводитель ;
– …

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Глава муниципального образования |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| Бухгалтер |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| Делопроизводитель |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4
к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

* глава муниципального образования (председатель комиссии);
* бухгалтер;
* ведущий специалист.

   2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Глава муниципального образования |   |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |   |   |   |   |
| Бухгалтер |   |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |   |   |   |   |
| Ведущий специалист |   |   |   |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 5к распоряжению от 22.06.2022 № 17-р

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический вида поступлений, выбытий |
| объекта учета | группы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Инвентарьпроизводственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 3 | 7 | КОСГУ |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 1 | 3 | 8 | КОСГУ |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 2 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 3 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 3 | 8 | КОСГУ |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 | 1 0 4 | 3 | 9 | КОСГУ |
| Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 5 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 5 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 5 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | КРБ |  | 1 0 5 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 5 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | КРБ | 1 | 1 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | КРБ |  | 1 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | КИФ | 1 | 2 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Касса | КИФ | 1 | 2 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Денежные документы | КРБ | 1 | 2 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками налогов | КДБ | 1 | 2 0 5 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | КДБ | 1 | 2 0 5 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | КДБ | 1 | 2 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | КДБ | 1 | 2 0 5 | 4 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты побезвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 0 5 | 5 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | КДБ, КИФ | 1 | 2 0 5 | 7 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | КДБ | 1 | 2 0 5 | 7 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | КДБ |  | 2 0 5 | 7 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | КДБ | 1 | 2 0 5 | 7 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | КДБ | 1 | 2 0 5 | 7 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | КДБ | 1 | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по услугам связи | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | 1 | 2 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 2 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 2 0 6 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 2 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | 1 | 2 0 6 | 4 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 2 0 6 | 4 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | гКБК | 1 | 2 0 6 | 6 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | гКБК | 1 | 2 0 6 | 6 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | КРБ | 1 | 2 0 6 | 7 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | КРБ | 1 | 2 0 8 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | КРБ | 1 | 2 0 8 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 | 2 0 8 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | КРБ | 1 | 2 0 8 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | 1 | 2 0 8 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 2 0 8 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 2 0 8 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | КРБ | 1 | 2 0 8 | 9 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по компенсации затрат | КДБ | 1 | 2 0 9 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | КДБ | 1 | 2 0 9 | 4 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу основным средствам | КДБ, КИФ | 1 | 2 0 9 | 7 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 7 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 7 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 7 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по недостачам денежных средств | КИФ | 1 | 2 0 9 | 8 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | КИФ | 1 | 2 0 9 | 8 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | КДБ, КИФ | 1 | 2 1 0 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 2 1 0 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с прочими дебиторами | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 2 1 0 | 0 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | КДБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | КРБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | КРБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 3 | КОСГУ |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 1 | 3 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим выплатам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ |  | 3 0 2 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по транспортным услугам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | 1 | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | 1 | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | КРБ | 1 | 3 0 2 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | КРБ | 1 | 3 0 2 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | 1 | 3 0 2 | 4 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | 1 | 3 0 2 | 4 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 3 0 2 | 6 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | 1 | 3 0 2 | 6 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | КДБ, КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | КДБ, КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | КДБ, КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 7 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 | 3 0 3 | 1 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | КРБ | 1 | 3 0 3 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по земельному налогу | КРБ | 1 | 3 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 3 | 3 0 4 | 0 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с депонентами | КРБ | 1 | 3 0 4 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 | 3 0 4 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Внутриведомственные расчеты | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 3 0 4 | 0 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | КРБ, КИФ | 1 | 3 0 4 | 0 | 5 | КОСГУ |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | гКБК, КДБ, КИФ | 1 | 4 0 1 | 1 | 0 | КОСГУ |
| Расходы текущего финансового года | гКБК, КРБ | 1 | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК |  | 4 0 1 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Доходы будущих периодов | гКБК, КДБ | 1 | 4 0 1 | 4 | 0 | КОСГУ |
| Расходы будущих периодов | гКБК, КДБ | 1 | 4 0 1 | 5 | 0 | КОСГУ |
| Резервы предстоящих расходов | гКБК | 1 | 4 0 1 | 6 | 0 | КОСГУ |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | КОСГУ |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | КОСГУ |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 3 | КОСГУ |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 4 | КОСГУ |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 5 | КОСГУ |
| Принятые обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | КОСГУ |
| Принятые денежные обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | КОСГУ |
| Принимаемые обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 7 | КОСГУ |
| Отложенные обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 9 | КОСГУ |
| Доведенные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | КОСГУ |
| Бюджетные ассигнования к распределению | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | КОСГУ |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 3 | КОСГУ |
| Переданные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 4 | КОСГУ |
| Полученные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 5 | КОСГУ |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 9 | КОСГУ |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | гКБК, КДБ | 1 | 5 0 4 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 0 | КОСГУ |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | гКБК, КДБ | 1 | 5 0 7 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 0 | КОСГУ |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Поступления денежных средств [<2>](#P15369) | 17 |
| Выбытия денежных средств [<2>](#P15369) | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Приложение 6
к распоряжению от 22.06.2022№17-р

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

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

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом

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

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

Приложение 7
к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

.

Положение

об особенностях направления работников

в служебные командировки

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», определяющими особенности порядка направления в служебные командировки на территории России.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации.

1.4. С письменного согласия в командировки могут быть направлены:

-  женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет ;

-  матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- отцы, воспитывающие без матери детей в возрасте до трех лет и детей-инвалидов;

- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

1.5. В командировки не могут быть направлены:

- беременные женщины;

- работники в возрасте до 18 лет;

- работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством.

2. Документальное оформление служебной командировки.

2.1. Основанием для направления в служебную командировку является распоряжение по учреждению, который издается по факту направления в командировку командируемого работника.

* + 1. Специалист, в должностные обязанности которого входит ведение работы с кадрами, готовит распоряжение о направлении работника в командировку.
		2. После подписания распоряжения руководителем учреждения специалист, в должностные обязанности которого входит ведение работы с кадрами, доводит распоряжение до командируемого работника под личную подпись.
		3. Копия распоряжения о направлении работника в командировку передается специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение работы с кадрами, в отдел бухгалтерского учета и отчетности с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

3. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником оформляется командировочное удостоверение по форме согласно приложения к настоящему Порядку, содержащее подтверждение принимающей работника стороны (организации, либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) работником оформляется командировочное удостоверение.

1. Гарантии и компенсации

4.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

 4.2. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя: бронирование жилого помещения, оплата за пользование постельными принадлежностями в поездах.

* 1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
	2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются постановлением администрации.
	3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
	4. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
	5. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
	6. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены данным Положением.
	7. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет администрация.
	8. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.
	9. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.
	10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных постановлением администрации.
	11. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
	12. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/f7dbe8fc35645702ea66a6b7272e1091a76f32d3/#dst100029) Российской Федерации.
1. Отчет по командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Приложение 8

к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

**Положение об инвентаризации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

**2. Порядок проведения инвентаризации**

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

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

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

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

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

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

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

2.6. Распоряжение о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются

- по формам, разработанным учреждением**.**

В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

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

2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

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

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

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды | Ежегодно на**:**1 января**,** а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование) | - п. 81 СГС "Концептуальные основы";- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;- п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;- п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Нематериальные активы | ежегодно на 1 января | - п. 3.8 Методических указаний N 49;- Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149 |
| Права пользования активами | ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду (безвозмездное пользование) | - |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - |
| Финансовые вложения | ежегодно на 1 января | - п. 3.9 Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно на 1 января | - п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;- п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н;- ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | ежегодно | - п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | ежеквартально на последний день отчетного периода | - п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;- п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;- письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; |  ежегоднонапоследний день отчетного периода | - п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;- пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы |  Ежегоднонапоследний день отчетного периода | - п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49 |
| Доходы будущих периодов | Ежегоднонапоследний день отчетного периода | - |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с распоряжением руководителя | - |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- соответствия объектов критериям актива;

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

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

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

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

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

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

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

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

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

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

 - наименования статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

- коды статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Коды статусов объектов учета, целевых функций и их наименования приведены в Приложении 1 к настоящему Положению**].**

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

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

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

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

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

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

**3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

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

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

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

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

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

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

- по оприходованию излишков;

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

- иные предложения.

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

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение 9
к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

1. Журнал учета выдачи расчетных листков

2. Дефектная ведомость

3. Расчетный лист

4. Журнал выдачи расчетных листков

Журнал учета выдачи расчетных листков за \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***Администрации муниципального образования Андреевский сельсовет******Ведомость получения расчетных листков за год***  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата выдачи** **расчетного** **листка** | **Ф. И. О. сотрудника** | **Должность** **сотрудника** | **Подпись** | **Роспись ответственного за выдачу** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за выдачу расчетных листков |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования

/Л.Г.Алимкина/
дата

**Дефектная ведомость №**

Наименование объекта:

Адрес объекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Обнаруженные дефекты и повреждения | Необходимые работы для устранения | Объем выявленных дефектов | Сроки устранения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник

Ведущий специалист

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация: Администрация МО Андреевский сельсовет Курманаевского района** |  |  |  |  |  |  |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Фамилия Имя Отчество (табельный номер)** | **К выплате:** |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация: | Администрация МО Покровский сельсовет Курманаевского района | Должность: |  |
| Подразделение: |  | Оклад (тариф): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | Период | Рабочие | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы |
| **Начислено:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Удержано:** |  |  |  |  |  |  |  |
| За условия работы |  |   |   | . |  | НДФЛ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оплата по окладу |  |  |  | . |  | **Выплачено:** |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Районный коэффициент |  |   |   | . |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Долг предприятия на начало |  | Долг предприятия на конец |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Общий облагаемый доход:  |

Приложение 10

к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

**Номера журналов операций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала | Включаемые учетные документы |
| 1 | Журнал операций по счету "Касса" | - кассовые приходные ордера;- кассовые расходные ордера;- платежные ведомости;- доверенности на получение денежных средств;- прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств  |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | -выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:• платежных документов;• мемориальных ордеров банка;• других казначейских и банковских документов-бухгалтерские справки (ф. 0504833)-извещения (ф. 0504805) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | - авансовые отчеты;- первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | - акты выполненных работ;- накладные на поставку материальных ценностей;- бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | - акты выполненных работ;- товарные накладные на отпуск материальных ценностей |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; | - табель учета рабочего времени;- кадровые приказы;- расчетные ведомости;- свод начислений и удержаний по заработной плате |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | -акты о приеме-передаче нефинансовых активов;-накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;-акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;-акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);-требования-накладные (ф. 0504204)-путевой лист легкового автомобиля-бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям, в т.ч. |  |
| 8/м | - Журнал операций межотчетного периода | - бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| 9 | Журнал операций по прочим операциям - санкционирование | - бухгалтерские справки (ф. 0504833) |

Приложение 11
к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документов | Должность | Фамилия и инициалы |
| 1. | Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры | Руководитель (право первой подписи) бухгалтер (право второй подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 | Первичные учетные документы:- в части поступления и выбытия (списания) нефинасовых активов;- в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Руководитель (право утверждения)Бухгалтер(право утверждения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Первичные документы на внутреннее перемещение | Ответственные лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 12
к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

**Положение о внутреннем контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ 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 РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ 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. Комиссия по внутреннему контролю утверждается

- распоряжением руководителя учреждения.

Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

1) Председатель комиссии: [указать: должность, фамилию и инициалы];

2) Члены комиссии: [указать: должности, фамилии и инициалы].

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

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

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

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

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

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

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

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

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

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

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

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

**3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля,

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

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

**4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

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

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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

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

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

**5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

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

Приложение 13
к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

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

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Суммаоплатыотпусков | = | Количество неиспользованных всемисотрудниками дней отпусков напоследний день \_\_\_\_\_\_\_\_ | X | Средний дневнойзаработок по учреждениюза последние 12 мес. |
|  |  |  |  |  |

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

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

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

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

В = Впр : ФОТ × 100, где:

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

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Приложение 14

к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок ) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются **существенные** факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается

руководителем учреждения.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

**2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

**3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бюджетном учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение 15
к распоряжению от 22.06.2022 №17-р

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Кто представляет / ответственное лицо | Кому представляет | Срок сдачи | Срок исполнения (обработки) |
| **Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда** |
| Выписка из распоряжения о приеме на работу | Ведущий специалист | Бухгалтерия | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу | В течение 1 рабочего дня после получения приказа |
| Выписка из распоряжения о переводе на другую работу | Ведущий специалист | Бухгалтерия | Не менее, чем за 3 дня до даты перевода | В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения) |
| Листки временной нетрудоспособности | Ведущий специалист | Бухгалтерия | В день поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента получения документа |
| Выписка из распоряжения о привлечении работников к сверхурочной работе | Ведущий специалист | Бухгалтерия | В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения) | В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения) |
| Выписка из распоряжения о предоставлении отпуска | Ведущий специалист | Бухгалтерия | Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска | В течение 3 рабочих дней после получения приказа |
| Выписка из распоряжения о направлении в командировку | Ведущий специалист | Бухгалтерия | В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения) | Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки |
| Выписка из распоряжения о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п. | Ведущий специалист | Бухгалтерия | В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения) | В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца |
| Выписка из распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении) | Ведущий специалист | Бухгалтерия  | Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения | В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения) |
| Штатное расписание (изменения, дополнения к нему) | Бухгалтер | Бухгалтерия  | В день подписания документа, внесения изменений в документ | В течение 2 рабочих дней после получения документа |
| Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы | Должностное лицо, ответственное за приемку работ | Бухгалтерия  | В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа | В течение 2 рабочих дней после поступления документа |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Бухгалтер | бухгалтерия  | В день составления документа | Не позднее чем на следующий день после поступления документа |
| Карточка-справка (ф. 0504417) | Бухгалтер | Бухгалтерия  | Ежемесячно | Ежемесячно, до сдачи отчетности |
| Платежная ведомость (ф. 0504403) | Бухгалтер |  бухгалтер | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) | Бухгалтер |  бухгалтер | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) | Бухгалтер |  бухгалтер | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Расчетный листок | Бухгалтер | Работник | Не позднее дня выплаты заработной платы | - |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Бухгалтер | Бухгалтер | 14-го и 30(31)-го числа каждого месяца (даты будут зависеть от сроков выплаты заработной платы) | 15-го числа текущего месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным (даты зависят от сроков выплаты заработной платы) |
| **Кассовые документы** |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) | Бухгалтер | Бухгалтерия  | В день выдачи денежных средств | В день поступления документа |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) | Бухгалтер | Бухгалтерия  | в день регистрации кассовых документов | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала |
| Кассовая книга (ф. 0504514) | Бухгалтер |  бухгалтерия  |  после получения или выдачи денег, денежных документов | В день поступления документа |
| Квитанция (ф. 0504510) | Бухгалтер | Бухгалтерия  | в момент совершения операции | В день поступления документа |
| Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) | Бухгалтер | Бухгалтерия  | в день принятия или выдачи денежных средств | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) |  | Бухгалтерия  | в день принятия денежных средств | в день поступления документа |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бухгалтер | Бухгалтерия  | в день выдачи денежных средств | в день поступления документа |
| Расчет лимита остатка наличных денег | Бухгалтер | Бухгалтерия  | По мере необходимости | - |
| **Документы по инвентаризации** |
| Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | Комиссия, назначенная п распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия  | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия  | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия  | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия  | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия  | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия  | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия  | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия  | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия  | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия  | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия  | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| **Документы по нефинансовым активам** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия  | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | На следующий день после получения документа |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Приемочная комиссия или ответственное лицо | Бухгалтерия  | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия  | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия  | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия  | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия  | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия (финансовый отдел) | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия  | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия  | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | Ответственное лицо передающей стороны | Бухгалтерия | В течение 1-го рабочего дня | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Требование-накладная (ф. 0504204) | Ответственное лицо | Бухгалтерия  | В день оформления документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) | Ответственное лицо | Бухгалтерия  | В день оформления документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(ф. 0504207) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия  | В день оформления документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | Ответственное лицо | Бухгалтерия  | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| **Прочие документы** |
| Акт об оказании услуг (акт выполненных работ) | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Бухгалтерия  | В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о приемке выполненных работ (ф. N КС-2) | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Бухгалтерия  | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт приемки законченного строительством объекта (ф. N КС-11) | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Бухгалтерия  | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3) | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Счет | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Бухгалтерия  | В день получения документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Счет-фактура | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Бухгалтерия  | В день получения документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Товарная накладная | Ответственное лицо | Бухгалтерия  | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Товарно-транспортная накладная | Ответственное лицо | Бухгалтерия  | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Универсальный передаточный акт | Ответственное лицо | Бухгалтерия  | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |

Приложение 16
к распоряжению от 15.02.2022 №9-р

|  |  |
| --- | --- |
| **Журналопераций** | **Документы** |
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами  | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:* платежныхдокументов;
* мемориальныхордеровбанка;
* других казначейских и банковских документов
 |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:* кассовые и товарныечеки;
* квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);
* проездныебилеты;
* счета и квитанции за проживание
 |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:* счета-фактуры;
* акты выполненных работ (оказанных услуг);
* актыприема-передачиимущества;
* товарные и товарно-транспортные накладные
 |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Реестр расходов на уплату государственной пошлины |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам  | Актоказанныхуслуг |
| Договоры, соглашения |
|  |
| Бухгалтерскиесправки (ф. 0504833) |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям  | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:– табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудниковЗаписка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)Бухгалтерскиесправки (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов  | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); |
| Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); |
| Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); |
|  |
| Извещения (ф. 0504805); |
| Требования-накладные (ф. 0504204) |
| Путевойлистлегковогоавтомобиля |
| Бухгалтерскиесправки (ф. 0504833) |
| Журналпопрочимоперациям № 8  | Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; |
| Извещение (ф. 0504805); |
| Бухгалтерскаясправка (ф. 0504833); |
|  |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 10 межотчетного периода | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |