

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГКУ «ЦБДДМО»
от 30.12.2021 № 136

Учетная политика

I. Общие положения

1. Настоящая Учетная политика государственного казенного учреждения «Центр безопасности дорожного движения Московской области» (далее – ГКУ «ЦБДДМО» или Учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности государственного сектора» (далее – СГС), утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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»;

Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),

органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденный приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н;

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

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

2. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности ГКУ «ЦБДДМО» (далее – Отдел). Деятельность работников Отдела регламентируется их должностными инструкциями. Работников Отдела курирует главный бухгалтер Учреждения.

3. Ответственным за ведение бюджетного учета в ГКУ «ЦБДДМО» является главный бухгалтер Учреждения.

4. Бюджетный учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

5. Бюджетный учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3 в состав которой входят:

«1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;

«1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Московской области;

«3» - средства во временном распоряжении.

7. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, образцы которых приведены в Приложение 3 к настоящей Учетной политике.

8. Первичные учетные документы в Учреждении составляются на бумажных носителях.

9. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Первичные документы принимаются к учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера ГКУ «ЦБДДМО».

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

10. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором они составлены.

11. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота, приведенным в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

13. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении 4 к Учетной политике, и подшиваются в отдельную папку.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

14. Требования главного бухгалтера Учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

15. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета работники Учреждения сообщают об этом руководителю структурного подразделения и главному бухгалтеру Учреждения. Главный бухгалтер Учреждения и руководитель структурного подразделения в этот день готовят

совместный доклад директору Учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета Учреждения. На основании доклада директор Учреждения назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

17. В случае возмещения произведенных работником личных расходов, в силу производственной необходимости (командировка), отражение затрат осуществляется с применением счета 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

18. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов назначается отдельным приказом ГКУ «ЦБДДМО». Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении 6.

19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 7 к Учетной политике. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

20. Для проведения мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности в Учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии назначается отдельным приказом ГКУ «ЦБДДМО». Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, которое приведено в Приложение 8 к Учетной политике.

21. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.

22. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в Приложении 9 к Учетной политике.

23. Признание в учете событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком, приведенном в Приложении 10 к Учетной политике.

25. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства.

26. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг Учреждения. В каждом деле должна быть опись документов.

27. Порядок передачи документов и дел при смене в ГКУ «ЦБДДМО» директора, главного бухгалтера приведен в Приложении 11 к Учетной политике.

II. Основные средства

28. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

29. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов следующим образом:

по объектам основных средств, включенным в 1-9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификаторе основных средств, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификаторе основных средств и документах производителя, комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно, в порядке, определенном Положением о комиссии.

30. Отдельными инвентарными объектами являются:

локально - вычислительная сеть;

приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

31. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования оцениваются по справедливой стоимости установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Рыночная стоимость объектов движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании

данных в письменной форме о ценах от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика.

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости которая формируется на счете 1 106 01 000 «Вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств.

32. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость его составляет значительную величину от общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 40% его общей стоимости.

33. Каждому инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код финансового обеспечения;

2-4-й знаки - код синтетического счета;

5-6 знаки - код аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-

999999).

34. Инвентарный номер на объекты движимого имущества наносится прикреплением этикетки с указанием названия объекта и инвентарного номера.

35. В инвентарной карточке (ф.0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные номера), они также подлежат отражению в Инвентарной карточке.

36. Инвентарной единицей бухгалтерского учета комплексов фотовидеофиксации нарушений Правил дорожного движения является объект, представляющий собой комплекс конструктивно-сочлененного оборудования, установленного по конкретному адресу в комплектности в соответствии с сведениями, указанными в формуляре (паспорте) каждого типа комплекса.

37. При закупке автоматизированного рабочего места составными частями считать: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

38. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

39. Ответственным за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица (ответственные за хранение), за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

40. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

41. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

43. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

44. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом.

45. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю:

площади;

объему;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

46. Приобретение, безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

47. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

III. Учет нематериальных активов

48. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и постоянного использования

на праве оперативного управления в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, а именно:

объект должен приносить экономические выгоды в будущем;

у него отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно идентифицировать;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства.

49. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

а) по документам, подтверждающим наличие права на объекты нематериальных активов;

б) при отсутствии информации о сроках в документах – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию актива исходя из:

ожидаемого срока получения от объектов НМА экономических выгод или полезного потенциала;

срока полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственно связан;

срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности и периода контроля над активом.

На нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу НМА с определенным сроком полезного использования.

Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

50. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным способом.

Платежи Учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, производимые в виде единовременного фиксированного платежа или в виде периодических платежей согласно условиям договора, относятся на финансовый результат с использованием счета «Расходы будущих периодов».

IV. Учет материальных запасов.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

52. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

53. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

54. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды Учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания с учета.

55. Основанием для списания других материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

56. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

57. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

V. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

58. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

59. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3.

60. В целях минимизации наличного денежного обращения оплата командировочных расходов и компенсации работникам документально

подтвержденных расходов осуществляется путем перечисления средств на банковские счета работников Учреждения, включая карты, выданные в рамках «зарплатных проектов», на основании личного заявления.

В случае, когда работодатель не производит выдачу денежных средств под отчет, а работник в силу производственной необходимости оплачивает расходы Учреждения из своих личных денежных средств, для целей отражения принятых обязательств перед работником Учреждения применяется счет 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

61. В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками;

почтовые марки;

62. Денежные документы принимаются в кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости.

63. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных лиц за их хранение и выдачу, мест хранения в условной единице: один бланк - один рубль.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в Учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты ранее к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

VI. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

64. Отражение в учете дебиторской и кредиторской задолженности за предоставленные услуги, выполненные работы, приобретенные товары осуществляется на основании актов выполненных работ, предоставленных услуг, товарных накладных и выставленных счетов в соответствии с условиями заключенных государственных контрактов, договоров.

65. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

В случае если контрагент не согласен с предъявленными требованиями, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов.

По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

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

66. Возврат излишне полученных дебиторами денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебиторами, с последующим отражением восстановления расходов по соответствующей статье учета.

67. Дебиторская задолженность, образовавшаяся на конец отчетного периода, (дебиторская задолженность прошлых лет) подлежит перечислению в бюджет после ее получения от дебитора.

68. Списание с балансового учета невостребованной кредиторской задолженности производится на основании инвентаризации обязательств, приказа директора ГКУ «ЦБДДМО», после согласования с учредителем. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение директора Учреждения о списании этой задолженности;
- д) согласование с учредителем;
- е) при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ), представленная по запросу налоговой инспекции.

Списанная задолженность Учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету по счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание невостребованной кредиторами задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

69. Списание с балансового учета невостребованной дебиторской задолженности производится на основании инвентаризации обязательств, приказа директора ГКУ «ЦБДДМО», после согласования с учредителем. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение директора Учреждения о списании этой задолженности;

д) согласование с учредителем;

е) при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ), представленная по запросу налоговой инспекции.

Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

70. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1.401.10.172.

71 Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

72. Учет операций по авансированию поставщиков ведется с применением счета 1 206 00 000 «Расчеты по авансам выданным» и окончательным расчетом с ними по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

73. Расходование бюджетных средств учитывается с лицевого счета, открытого в органах казначейства, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

74. Начисление и выплата заработной платы работникам Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУ «ЦБДДМО», утвержденным постановлением Правительства Московской области от 17.01.2012 № 31/54.

75. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071).

76. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071).

77. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

VII. Учет финансового результата

78. При определении финансового результата деятельности Учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

79. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по каждому работнику. Одновременно рассчитывается сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

80. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Учреждение в месяце, следующем за отчетным:

до 10 числа - отражаются датой составления документа;

после 10 числа - отражаются датой их поступления;

первичные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в Учреждение в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

VIII. Учет санкционирования расходов.

81. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием Учреждением бюджетных, денежных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

82. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

83. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

принятие обязательств по заработной плате и прочим выплатам перед работниками Учреждения, а также по начисленным страховым взносам отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;

принимаемые обязательства осуществляются на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок и оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833);

принятие обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных государственных контрактов (договоров) по дате утверждения в Министерстве экономики и финансов Московской области и автоматического присвоения в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» учетного номера бюджетному обязательству, в соответствии с распоряжением Министерства финансов Московской области от 31.12.2015 № 23РВ-97 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Московской области по расходам»;

принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения заявления на перечисление расходов;

принятие обязательств по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

принятие обязательств по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в Учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

84. Денежные обязательства принимаются в пределах доведенных бюджетных обязательств на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в следующем порядке:

при поставке товаров - на основании накладной;

при выполнении работ, оказании услуг - на основании акта выполненных работ, оказанных услуг, и учитываются по дате подписания документа;

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании расчетной ведомости по последней дате отчетного месяца;

при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании расчетной ведомости и отражаются в бюджетном учете по последней дате отчетного месяца;

при расчетах с подотчетными лицами, включая затраты на возмещение командировочных затрат по принятому авансовому отчету на дату его утверждения;

по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций на последнюю дату отчетного периода;

по штрафам, пеням, суммам по возмещению вреда - на основании нормативно-правового акта по дате принятия решения.

IX. Обесценение активов

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

86. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентарной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

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

88. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае, если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

89. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом ГКУ «ЦБДДМО» с указанием метода, которым стоимость будет определена.

90. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

91. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа директора Учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

89. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

90. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа директора Учреждения.

X. Забалансовый учет

91. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

иное имущество.

92. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

трудовые книжки;
вкладыши к трудовым книжкам;
иные бланки строгой отчетности.

93. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

задолженность по авансам;
задолженность по недостачам.

94. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;
поручительства.

95. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

96. На забалансовый счет 20 «Задолженность не востребовавшая кредиторами» принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

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

докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

98. Выбытие инвентарных объектов основных средств, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.ф.0504104, 0504105, 0504143).

Приложение 1
к Учетной политике

Рабочий план счетов

Номер счета						Наименование счета	
1-17	18	19-21	22	23	24-26		
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельн ости	Код синтетического учета				Код аналити ческий по КОСГУ	
		Код объекта учета	код группы	код вида			
8510410152D200610	242	102	3	I	320	Увеличение стоимости нематериальных активов	
		102	3	I	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов	
		104	3	I	421	Амортизация нематериальных активов	
		106	3	I	320	Увеличение вложений в стоимость нематериальных активов	

		106	3	I	420	Уменьшение вложений в стоимость нематериальных активов
		304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам
		304	0	5	320	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов
		302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
		302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
		302	3	2	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
		302	3	2	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
		401	2	0	226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
		401	20	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
		501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств на прочие работы и услуги

		501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам и услугам
		501	1	5	320	Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение нематериальных активов
		501	1	3	320	Лимиты бюджетных обязательств на приобретение нематериальных активов
		502	1	1	226	Принятое бюджетное обязательство по прочим работам и услугам
		502	1	1	320	Принятое бюджетное обязательство на приобретение нематериальных активов
		502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам и услугам
		502	1	2	320	Принятое денежное обязательство по приобретению нематериальных активов
		502	1	7	226	Принимаемое обязательство по приобретению прочих работ и услуг
		502	1	7	320	Принимаемое обязательство по приобретению нематериальных активов
		503	1	3	226	Бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
		503	1	5	226	Полученные бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги

		503	1	3	320	Бюджетные ассигнования на приобретение нематериальных активов
		503	1	5	320	Полученные бюджетные ассигнования на приобретение нематериальных активов
8510410152D600610	242	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов
		102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
		104	3	9	421	Амортизация нематериальных активов
		106	3	2	320	Увеличение вложений в стоимость нематериальных активов
		304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам
		304	0	5	320	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам
		302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
		302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
		302	3	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов

		302	3	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
		401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
		401	2	0	226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
		501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств на прочие работы и услуги
		501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам и услугам
		501	1	5	320	Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение нематериальных активов
		501	1	3	320	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов
		502	1	1	226	Принятое бюджетное обязательство по прочим работам и услугам
		502	1	1	320	Принятое бюджетное обязательство на приобретение нематериальных активов
		502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам и услугам
		502	1	2	320	Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов

		502	1	7	226	Принимаемое бюджетное обязательство по прочим работам и услугам
		502	1	7	320	Принимаемое бюджетное обязательство на приобретение нематериальных активов
		503	1	3	226	Бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
		503	1	5	226	Полученные бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
		503	1	3	320	Бюджетные ассигнования на приобретение нематериальных активов
		503	1	5	320	Полученные бюджетные ассигнования на приобретение нематериальных активов
8510409143020500	242	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
		101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
		104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования иного движимого имущества учреждения
		105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
		105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов

		302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
		302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
		302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
		302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим материальным запасам
		304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам
		304	0	5	346	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по материальным запасам
		401	2	0	226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
		401	2	0	346	Расходы текущего финансового года на прочие материальные запасы
		501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств на прочие работы и услуги
		501	1	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение прочих материальных запасов

		501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств текущего по прочим работам и услугам
		501	1	3	346	Лимиты бюджетных обязательств текущего приобретению прочих материальных запасов
		502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим работам и услугам
		502	1	1	346	Принятые бюджетные обязательства по приобретению прочих материальных запасов
		502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам и услугам
		502	1	2	346	Принятые денежные обязательства по прочим материальным запасам
		502	1	7	226	Принимаемые обязательства по прочим работам и услугам
		502	1	7	346	Принимаемые обязательства по приобретению прочих материальных запасов
		503	1	3	226	Бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
		503	1	5	346	Полученные бюджетные ассигнования на прочие материальные запасы
85104091430200500	244	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования-иного движимого имущества

		101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
		104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования иного движимого имущества учреждения
		106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
		106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства-иное движимое имущество
		206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
		206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
		302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
		302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
		302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
		302	2	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам

		302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по работам и услугам по содержанию имущества
		302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по работам и услугам по содержанию имущества
		302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
		302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам и услугам
		304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
		304	0	5	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам
		304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
		304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам
		401	2	0	221	Расходы текущего финансового года на услуги связи
		401	2	0	223	Расходы текущего финансового года на коммунальные услуги

		401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
		401	2	0	226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
		401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
		501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств текущего по услугам связи
		501	1	3	223	Лимиты бюджетных обязательств текущего по коммунальным услугам
		501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств текущего по работам и услугам по содержанию имущества
		501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств текущего по прочим работам и услугам
		501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств на услуги связи
		501	1	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств на коммунальные услуги
		501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств на работы и услуги по содержанию имущества
		501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств на прочие работы и услуги

		501	2	3	221	Приняты на учет обязательства 1-го планового периода по услугам связи
		501	2	3	225	Приняты на учет обязательства 1-го планового периода на работы и услуги по содержанию
		501	2	3	226	Приняты на учет обязательства 1-го планового периода по прочим сулгам и работам
		502	1	1	221	Принятые обязательства по услугам связи
		502	1	1	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
		502	1	1	225	Принятые обязательства на работы и услуги по содержанию имущества
		502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим работам и услугам
		502	1	2	221	Принятые денежные обязательства по услугам связи
		502	1	2	223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
		502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на работы и услуги по содержанию имущества
		502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам и услугам
		502	1	7	221	Принимаемые обязательства на услуги связи

		502	1	7	223	Принимаемые обязательства по коммунальным услугам
		502	1	7	225	Принимаемые обязательства на работы и услуги по содержанию имущества
		502	1	7	226	Принимаемые обязательства на прочие работы и услуги
		502	2	7	226	Принимаемые обязательства по первому году, следующим за текущим на прочие работы и услуги
		502	2	7	225	Принимаемые обязательства по первому году, следующим за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	1	3	221	Бюджетные ассигнования на услуги связи
		503	1	3	223	Бюджетные ассигнования на коммунальные услуги
		503	1	3	225	Бюджетные ассигнования на работы и услуги по содержанию имущества
		503	1	3	226	Бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
		503	1	5	221	Полученные бюджетные ассигнования на услуги связи
		503	1	5	223	Полученные бюджетные ассигнования коммунальные услуги

		503	1	5	225	Полученные бюджетные ассигнования на работы и услуги по содержанию имущества
		503	1	5	226	Полученные бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
		503	2	3	221	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим на услуги связи
		503	2	3	225	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	2	3	226	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим на прочие работы и услуги
		503	2	5	221	Полученные бюджетные ассигнования на первый год, следующий за текущим на услуги связи
		503	2	5	225	Полученные бюджетные ассигнования на первый год, следующий за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	2	5	226	Полученные бюджетные ассигнования на первый год, следующий за текущим на прочие работы и услуги

		503	3	3	221	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим на услуги связи
		503	3	3	225	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	3	3	226	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим на прочие работы и услуги
		503	3	5	221	Полученные бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим на услуги связи
		503	3	5	225	Полученные бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	3	5	226	Полученные бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим на прочие работы и услуги
85104121450102590	111	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
		302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате

		302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по оплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
		303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
		304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
		304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
		304	0	5	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
		304	0	5	266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		401	2	0	211	Расходы по заработной плате

		401	2	0	266	Расходы по оплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков
		501	1	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на заработную плату
		501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		501	1	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на заработную плату
		501	1	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		501	2	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года следующего за текущим на заработную плату

		501	2	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		501	3	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на второй год следующий за текущим на заработную плату
		501	3	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		501	9	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)
		502	1	1	211	Принятое бюджетное обязательство на заработную плату
		502	1	1	266	Принятое бюджетное обязательство на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		502	1	2	211	Принятое денежное обязательство на заработную плату

		502	1	2	266	Принятое денежное обязательство на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		503	1	3	211	Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств на заработную плату
		503	1	5	211	Полученные бюджетные ассигнования на заработную плату
		503	1	3	266	Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
		503	1	5	266	Полученные бюджетные ассигнования на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
		503	2	3	211	Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на заработную плату
		503	2	3	266	Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

		503	2	5	211	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на заработную плату
		503	2	5	266	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
		503	3	3	211	Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств на второй год, следующим за текущим на заработную плату
		503	3	3	266	Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств на второй год, следующим за текущим на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
		503	3	5	211	Полученные бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим на заработную плату
		503	3	5	266	Полученные бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

	112	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
		302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
		304	0	5	266	Расчеты по платежам из бюджета по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
		401	2	0	266	Расходы на выплату социальных пособий и компенсаций
		501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
		501	1	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
		502	1	1	266	Принятое бюджетное обязательство на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме

		502	1	2	266	Принятое денежное обязательство на оплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме
		503	1	3	266	Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
		503	1	5	266	Полученные бюджетные ассигнования на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
85104121450102590	119	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
		303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

		303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
		303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
		303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

		303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
		304	0	5	213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
		401	2	0	213	Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда
		401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов в части страховых взносов, начисленных на оплату отпусков
		501	1	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на начисления на выплаты по оплате труда
		501	1	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств на начисления на выплаты по оплате труда
		501	2	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на выплаты по оплате труда
		501	2	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го, следующего за текущим на начисления на выплаты по оплате труда

		501	3	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на второй год, следующий за текущим на начисления на выплаты по оплате труда
		501	3	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств на второй год, следующий за текущим на начисления на выплаты по оплате труда
		501	9	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств В части начислений на оплату отпусков за пределами планового периода
		502	1	1	213	Принятые обязательства на начисления на выплаты по оплате труда
		502	1	2	213	Принятое денежное обязательство на оплату начислений на выплаты по оплате труда
		502	9	9	213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда (отпусков)
		503	1	3	213	Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств на оплату начислений на выплаты по оплате труда

		503	1	5	213	Полученные бюджетные ассигнования на оплату начислений на выплаты по оплате труда
		503	2	3	213	Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств 1-го года следующего за текущим на оплату начислений на выплаты по оплате труда
		503	2	5	213	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за отчетным на оплату начислений на выплаты по оплате труда
		503	3	3	213	Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств 2-го года следующего за текущим на оплату начислений на выплаты по оплате труда
		503	3	5	213	Полученные бюджетные ассигнования 2-го, следующим за текущим на оплату начислений на выплаты по оплате труда
85104121450102590	242	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования-иного движимого имущества
		101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования-иного движимого имущества

		101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного
		101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного
		101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств
		101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств
		104	3	4	411	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
		104	3	6	411	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
		104	3	8	411	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
		104	3	I	421	Амортизация программного обеспечения и баз данных
		105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
		105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
		111	6	I	353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования

		302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинсовыми организациями за услуги связи
		302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинсовыми организациями за услуги связи
		302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинсовыми организациями за работы и услуги по содержанию имущества
		302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинсовыми организациями за работы и услуги по содержанию имущества
		302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинсовыми организациями по прочим работам и услугам
		302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинсовыми организациями по прочим работам и услугам

		302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефиннсовыми организациями за поступление основных средств
		302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефиннсовыми организациями за поступление основных средств
		302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефиннсовыми организациями по приобретению материалов
		302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефиннсовыми организациями по приобретению материалов
		304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом за услуги связи
		304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом за работы и услуги по содержанию имущества
		304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам и услугам

		304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом за приобретение основных средств
		304	0	5	346	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом за приобретение прочих материалов
		401	2	0	221	Расходы текущего финансового года на услуги связи
		401	2	0	225	Расходы текущего финансового года на работы и услуги по содержанию имущества
		401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам
		401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
		401	2	0	272	Расходование материальных запасов
		501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
		501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам и услугам по содержанию имущества
		501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам и услугам

		501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
		501	1	3	346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов
		501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств на начисления на выплаты на услуги связи
		501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств на работы и услуги по содержанию имущества
		501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств на прочие работы и услуги
		501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
		501	1	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретенные материалы
		501	2	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на услуги связи

		501	2	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		501	2	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на прочие работы и услуги
		501	2	3	346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на приобретение материалов
		501	2	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на приобретение основных средств
		501	2	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на оплату услуг связи
		501	2	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на оплату работы и услуги по содержанию имущества

		501	2	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на оплату прочих работ и услуг
		501	2	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на приобретение основных средств
		501	2	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на оплату материалов
		501	3	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на второй год следующий за текущим на услуги связи
		501	3	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на второй год следующий за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		501	3	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на второй год следующий за текущим на прочие работы и услуги
		501	3	3	346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на второй год следующий за текущим на материалы

		501	3	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на второй год следующий за текущим на основные средства
		501	3	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на оплату услуг связи
		501	3	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на оплату работ и услуг по содержанию имущества
		501	3	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на оплату прочих работ и услуг
		501	3	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на приобретение основных средств
		501	3	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на приобретение материалов
		502	1	1	221	Принятые обязательства на на оплату услуг связи
		502	1	1	225	Принятые обязательства на на оплату расходов и услуг по содержанию имущества

		502	1	1	226	Принятые обязательства на на оплату прочих работ и услуг
		502	1	1	310	Принятые обязательства на приобретение основных средств
		502	1	1	346	Принятые обязательства на приобретение материалов
		502	1	2	221	Принятое денежное обязательство на оплату услуг связи
		502	1	2	225	Принятое денежное обязательство на оплату работ и услуг по содержанию имущества
		502	1	2	226	Принятое денежное обязательство на оплату прочих работ и услуг
		502	1	2	310	Принятое денежное обязательство на оплату основных средств
		502	1	2	346	Принятое денежное обязательство на оплату материалов
		502	1	7	225	Принимаемые обязательства на работы и услуги по содержанию имущества
		502	1	7	310	Принимаемые обязательства на приобретение основных средств
		502	1	7	346	Принимаемые обязательства на работы и услуги по содержанию имущества

		502	2	1	221	Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим на услуги связи
		502	2	1	226	Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим на прочие работы и услуги
		502	2	7	226	Принимаемые обязательства по первому году, следующим за текущим на прочие работы и услуги
		502	3	1	221	Принимаемые обязательства по второму году, следующим за текущим на услуги связи
		503	1	3	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на услуги связи
		503	1	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на работы и услуги о содержанию имущества
		503	1	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на прочие работы и услуги
		503	1	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на приобретение основных средств
		503	1	3	346	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на приобретение материалов

		503	1	5	221	Полученные бюджетные ассигнования на услуги связи
		503	1	5	225	Полученные бюджетные ассигнования на работы и услуги по содержанию имущества
		503	1	5	226	Полученные бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
		503	1	5	310	Полученные бюджетные ассигнования на приобретение основных средств
		503	1	5	346	Полученные бюджетные ассигнования на приобретение материалов
		503	2	3	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на услуги связи
		503	2	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	2	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на

		503	2	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на приобретение основных средств
		503	2	3	346	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на приобретение материалов
		503	2	5	221	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на оказание услуг связи
		503	2	5	225	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	2	5	226	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на прочие работы и услуги
		503	2	5	310	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на приобретение основных средств
		503	2	5	346	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на приобретение материалов

		503	3	3	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за отчетным на оказание услуг связи
		503	3	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за отчетным на работы и услуги по содержанию имущества
		503	3	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за отчетным на прочие работы и услуги
		503	3	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за отчетным на приобретение основных средств
		503	3	3	346	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за отчетным на приобретение материалов
		503	3	5	221	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на оказание услуг связи

		503	3	5	225	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	3	5	226	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на прочие работы и услуги
		503	3	5	310	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на приобретение основных средств
		503	3	5	346	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на приобретение материалов
851041214501025590	244	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования-иного движимого имущества
		101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования-иного движимого имущества
		101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря
		101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря
		104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования

		104	3	6	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
		104	4	2	451	Амортизация прав пользования нематериальными активами
		105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
		105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
		105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
		105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
		106	3	1	310	Увеличение вложений в стоимость основных средств
		111	4	2	351	Увеличение стоимости права пользования нежилыми помещениями (аренда)
		111	4	2	451	Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (аренда)
		201	3	5	510	Поступление денежных документов и их эквивалентов
		201	3	5	610	Выбытие денежных документов и их эквивалентов
		206	2	1	564	Увеличение кредиторской задолженности по авансам за услуги связи

		206	2	1	664	Уменьшение кредиторской задолженности по авансам за услуги связи
		208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по услугам связи
		208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по услугам связи
		302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями за услуги связи
		302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями за услуги связи
		302	2	2	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями за транспортные услуги
		302	2	2	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями за транспортные услуги

		302	2	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по арендной плате за использованием имущества
		302	2	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по арендной плате за использование имущества
		302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по работам и услугам по содержанию имущества
		302	2	5	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ и услуг по работам и услугам по содержанию имущества
		302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по работам и услугам по содержанию имущества

		302	2	5	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ и услуг по работам и услугам по содержанию имущества
		302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по прочим работам и услугам
		302	2	6	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ и услуг по прочим работам и услугам
		302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по прочим работам и услугам
		302	2	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ и услуг по прочим работам и услугам

		302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ и услуг по приобретению основных средств
		302	3	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами-производителями товаров, работ и услуг по приобретению основных средств
		302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по приобретению материалов
		302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями по приобретению материалов
		304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом за услуги связи
		304	0	5	222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом за транспортные услуги

		304	0	5	224	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по аренде за использование имущества
		304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом за работы и услуги по содержанию имущества
		304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом за прочие работы и услуги
		304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом за приобретение основных средств
		304	0	5	346	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом за приобретение прочих материальных запасов
		304	0	5	349	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом за приобретение прочих материальных запасов однократного применения
		401	2	0	221	Расходы текущего периода за усугуги связи
		401	2	0	222	Расходы текущего периода за автотранспортные услуги
		401	2	0	224	Расходы текущего периода за арендную плату за пользование имуществом

		401	2	0	225	Расходы текущего периода за работы и услуги по содержанию имущества
		401	2	0	226	Расходы текущего периода по прочим работам и услугам
		401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
		401	2	0	272	Расходование материальных запасов
		501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на услуги связи
		501	1	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на автотранспортные услуги
		501	1	3	224	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на арендную плату за пользование имуществом
		501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам и услугам по содержанию имущества
		501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам и услугам
		501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на приобретение основных средств

		501	1	3	346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на приобретение прочих материальных запасов
		501	1	3	349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на приобретение прочих материальных запасов однократного применения
		501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств на услуги связи
		501	1	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств на автотранспортные услуги
		501	1	5	224	Полученные лимиты бюджетных обязательств на арендную плату за пользование имуществом
		501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств на работы и услуги по содержанию имущества
		501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств на прочие работы и услуги
		501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
		501	1	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение прочих материальных запасов

		501	1	5	349	Полученные лимиты бюджетных обязательств на приобретение прочих материальных запасов однократного применения
		501	2	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на услуги связи
		501	2	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на автотранспортные услуги
		501	2	3	224	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на арендную плату за пользование имуществом
		501	2	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		501	2	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на прочие работы и услуги

		501	2	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на приобретение основных средств
		501	2	3	346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на приобретение прочих материальных запасов
		501	2	3	349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на приобретение прочих материальных запасов однократного применения
		501	2	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на услуги связи
		501	2	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на автотранспортные услуги
		501	2	5	224	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на работы и услуги на содержание имущества

		501	2	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		501	2	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на прочие работы и услуги
		501	2	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на приобретение основных средств
		501	2	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на приобретение прочих материалов
		501	2	5	349	Полученные лимиты бюджетных обязательств 1-го года следующего за текущим на приобретение прочих материалов однократного применения
		501	3	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 1-го года, следующего за текущим на начисления на услуги связи
		501	3	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 2-го года, следующего за текущим на начисления на автотранспортные услуги

		501	3	3	224	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 2-го года, следующего за текущим на начисления на арендную плату за пользование имуществом
		501	3	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 2-го года, следующего за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		501	3	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 2-го года, следующего за текущим на начисления на прочие работы и услуги
		501	3	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 2-го года, следующего за текущим на начисления на приобретение основных средств
		501	3	3	346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 2-го года, следующего за текущим на начисления на приобретение прочих материальных запасов

		501	3	3	349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств 2-го года, следующего за текущим на начисления на приобретение прочих материальных запасов однократного применения
		501	3	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на услуги связи
		501	3	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на автотранспортные услуги
		501	3	5	224	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на арендную плату за пользование имуществом
		501	3	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		501	3	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на прочие работы и услуги

		501	3	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на приобретение основных средств
		501	3	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на приобретение прочих материалов
		501	3	5	349	Полученные лимиты бюджетных обязательств 2-го года следующего за текущим на приобретение прочих материалов однократного применения
		502	1	1	221	Принятые обязательства на услуги связи
		502	1	1	222	Принятые обязательства на автотранспортные услуги
		50	1	1	224	Принятые обязательства на арендную плату за пользование имуществом
		502	1	1	225	Принятые обязательства на оплату расходов и услуг по содержанию имущества
		502	1	1	226	Принятые обязательства на оплату прочих работ и услуг
		502	1	1	310	Принятые обязательства на приобретение основных средств
		502	1	1	349	Принятые обязательства на приобретение материалов

		502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на оплату услуг связи
		502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на оплату авторанспортных услуг
		502	1	2	224	Принятые денежные обязательства на оплату арендной платы за пользование имуществом
		502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на оплату работ и услуг по содержанию имущества
		502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на оплату прочих работ и услуг
		502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на приобретение основных средств
		502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на приобретение прочих материальных запасов
		502	1	2	349	Принятые денежные обязательства на приобретение прочих материальных запасов однократного применения
		502	1	7	225	Принимаемые обязательства на работы и услуги по содержанию имущества
		502	1	7	226	Принимаемые обязательства на прочие работы и услуги

		502	1	7	310	Принимаемые обязательства на приобретение основных средств
		502	1	7	346	Принимаемые обязательства на приобретение прочих материальных запасов
		502	2	1	221	Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим на услуги связи
		502	2	1	222	Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим на автотранспортные услуги
		502	2	1	224	Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим на арендную плату за использование имущества
		502	2	1	225	Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		502	2	1	226	Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим на прочие работы и услуги
		502	2	7	222	Принимаемые обязательства по первому году, следующим за текущим на автотранспортные услуги

		502	2	7	225	Принимаемые обязательства по первому году, следующим за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	1	3	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на услуги связи
		503	1	3	222	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на автотранспортные услуги
		503	1	3	224	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на арендную плату за пользование имуществом
		503	1	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на работы и услуги о содержанию имущества
		503	1	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на прочие работы и услуги
		503	1	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на приобретение основных средств
		503	1	3	346	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на приобретение прочих материальных запасов

		503	1	3	349	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на приобретение прочих материальных запасов однократного применения
		503	1	5	221	Полученные бюджетные ассигнования на услуги связи
		503	1	5	222	Полученные бюджетные ассигнования на автотранспортные услуги
		503	1	5	224	Полученные бюджетные ассигнования на арендную плату за пользование имуществом
		503	1	5	225	Полученные бюджетные ассигнования на работы и услуги по содержанию имущества
		503	1	5	226	Полученные бюджетные ассигнования на прочие работы и услуги
		503	1	5	310	Полученные бюджетные ассигнования на приобретение основных средств
		503	1	5	346	Полученные бюджетные ассигнования на приобретение прочих материальных запасов
		503	1	5	349	Полученные бюджетные ассигнования на приобретение прочих материальных запасов однократного применения

		503	2	3	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на услуги связи
		503	2	3	222	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на автотранспортные услуги
		503	2	3	224	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на арендную плату за пользование имуществом
		503	2	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	2	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на прочие работы и услуги
		503	2	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на приобретение основных средств

		503	2	3	346	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на приобретение прочих материальных запасов
		503	2	3	349	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 1-го года, следующим за текущим на приобретение прочих материальных запасов однократного применения
		503	2	5	221	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на услуги связи
		503	2	5	222	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на автотранспортные услуги
		503	2	5	224	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на арендную плату за пользование имуществом
		503	2	5	225	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на работы и услуги по содержанию имущества

		503	2	5	226	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на прочие работы и услуги
		503	2	5	310	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на приобретение основных средств
		503	2	5	346	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на приобретение прочих материальных запасов
		503	2	5	349	Полученные бюджетные ассигнования 1-го года, следующего за текущим на приобретение прочих материальных запасов однократного применения
		503	3	3	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 2-го года, следующим за текущим на услуги связи
		503	3	3	222	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 2-го года, следующим за текущим на автотранспортные услуги

		503	3	3	224	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 2-го года, следующим за текущим на арендную плату за пользование имуществом
		503	3	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 2-го года, следующим за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	3	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 2-го года, следующим за текущим на прочие работы и услуги
		503	3	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 2-го года, следующим за текущим на приобретение основных средств
		503	3	3	346	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 2-го года, следующим за текущим на приобретение прочих материальных запасов
		503	3	3	349	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств 2-го года, следующим за текущим на приобретение прочих материальных запасов однократного применения

		503	3	5	221	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на услуги связи
		503	3	5	222	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на автотранспортные услуги
		503	3	5	224	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на арендную плату за пользование имуществом
		503	3	5	225	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на работы и услуги по содержанию имущества
		503	3	5	226	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на прочие работы и услуги
		503	3	5	310	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на приобретение основных средств
		503	3	5	346	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на приобретение прочих материальных запасов

		503	3	5	349	Полученные бюджетные ассигнования 2-го года, следующего за текущим на приобретение прочих материальных запасов однократного применения
85111302992020000	130	303	0	5	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
		303	0	5	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
		304	0	4	134	Внутриведомственные расчеты по компенсации затрат
		401	1	0	134	Доходы текущего периода от компенсации затрат
		205	3	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
		205	3	1	667	Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
85111610056020000	140	205	4	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
		205	4	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

		303	0	5	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочей платежам в бюджет
		303	0	5	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
		401	1	0	141	Доходы текущего финансового года от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов
85111705020020000	180	209	4	4	564	задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу
		209	4	4	664	задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу
		401	1	0	180	Прочие доходы текущего финансового года
8510000000000000000	000	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
851010606000000001	000	304	0	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
		304	0	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение

Приложение 2
к Учетной политике

График документооборота

Расчетная ведомость (ф.0301010)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер	Директор (заместитель директора)
1	Формирование документа	Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь до 22-го числа)			
2	Проверка на соответствие наименований должностей (штатному расписанию) и списочной численности персонала, визирование документа		1 день		
3	Подписание документа			1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день			

Расчетная ведомость (ф.0301010)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер	Директор (заместитель директора)
1	Формирование документа	В день поступления выписки из приказа директора учреждения об увольнении (убытии в отпуск), но не позднее даты увольнения работника (убытия в отпуск)		
2	Подписание документа		В день формирования документа, но не позднее даты увольнения работника (убытия в отпуск)	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день		

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001)
(при приеме основных средств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет имущества	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Директор (заместитель директора)
1	Формирование документа при приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.)			1 день	Не более 3 дней со дня приема имущества	
	Заключение по основному средству, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)					
2	Исполнение документа	Не более 3 дней со дня приема имущества				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: -оригиналы-в бухгалтерию; -копия-в отдел МТО или МОЛ	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета			1 день		
6	Отметка об открытии инвентарной карточки			В день открытия инвентарной карточки		
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре			1 день		
8	Отправление (передача) 2-го экземпляра документа казенному, бюджетному, автономному учреждению			Вместе с Извещением ф.0504805		

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
(ф.0306002) (ремонт у сторонней организации)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет имущества	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Директор (заместитель директора)
1	Формирование документа при приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.)			1 день	Не более 3 дней со дня приема имущества	
	Заключение по основному средству, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)					
2	Исполнение документа	Не более 3 дней со дня приема имущества				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: -оригиналы-в бухгалтерию; -копия-в отдел МТО или МОЛ	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета			1 день		
6	Отметка об открытии инвентарной карточки			В день открытия инвентарной карточки		
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре			1 день		
8	Отправление (передача) 2-го экземпляра документа казенному, бюджетному, автономному учреждению			Вместе с Извещением ф.0504805		

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных) (ф.0306003)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет имущества	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Директор (заместитель директора)
1	Формирование документа (3 экз.)			1 день	Не более 14 дней со дня получения документов		
2	Проверка и визирование документа					1 день	
3	Направление документа на согласование главному распорядителю бюджетных средств в установленном им порядке	2 дня					
4	Утверждение документа						1 день
5	Заполнение раздела 3 документа и подписание документа			1 день после реализации мероприятий по выбытию		1 день после реализации мероприятий по выбытию	
6	Куда (кому) передается исполненный документ: -1-й экз.-в бухгалтерию; -2-й экз.-МОЛ; -3-й экз.-в ГРБС	1 день					
7	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре	1 день					

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет имущества	Директор (заместитель директора)
1	Формирование документа (4 экз.)	По мере необходимости перед перемещением основного средств			
2	Разрешение на перемещение объекта основных средств				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи основных средств			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: -1-й экз.-в бухгалтерию; -2-й экз.-в отдел МТО; -3-й экз.-МОЛ (принимающая сторона; -4-экз.-МОЛ (передающая сторона)	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день		

Приходный кассовый ордер (ф.0310001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		кассир	Бухгалтер, осуществляющий отражение в учете кассовых операций	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)		
2	Проверка и подписание документа			При получении документа
3	Регистрация документа в журнале регистрации приходных и расходных документов (форма КО-3)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером		
4	Отражение документа в Кассовой книге (форма КО-4)	Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)		
5	Куда (кому) передается исполненный документ: -в бухгалтерию с листом кассовой книги	В конце рабочего дня		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре	1 день		

Расходный кассовый ордер (ф.0310002)
(при выдаче подотчетных сумм, денежных документов)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		кассир	Бухгалтер, осуществляющий отражение в учете кассовых операций	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер
1	Формирование документа		По авансовому заявлению работника – в течение 7 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету-при наличии денежных средств в кассе по соответствующему КОСГУ		
2	Проверка и подписание документа				При получении документа
3	Регистрация документа в журнале регистрации приходных и расходных документов (форма № КО-3)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером			
4	Исполнение документа	В момент приема- передачи в подотчет денежных средств (денежных документов)		В момент приема- передачи в подотчет денежных средств (денежных документов)	
5	Отражение документа в Кассовой книге (форма № КО-4)	Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)			
6	Куда (кому) передается исполненный документ: -в бухгалтерию с листом кассовой книги	В конце рабочего дня РКО на выдачу денежных средств			
7	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день	1 день		

Заявление на выдачу аванса

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер, осуществляющий отражение в учете бухгалтерских операций	Главный бухгалтер	Директор учреждения (заместитель директора)
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетной сумме (денежным документам) у подотчетного лица и наличия лимитов бюджетных обязательств для осуществления расходов		1 день		
3	Разрешение на выдачу аванса			В течение 2 дней со дня получения документа	
4	Куда (кому) передается исполненный документ: -в бухгалтерию	1 день			
5	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день после выдачи денежных средств (денежных документов в подотчет)		

Акт о приемке материалов (ф.0315004)

в случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Директор учреждения (заместитель директора)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 3 дней со дня приемки ТМЦ по количеству и качеству	
2	Исполнение документа	1 день				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: -1-й экз. – в бухгалтерию -2-й экз.- поставщику -3-й экз. в отдел МТО	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре		1 день			

Требование – накладная (ф.0315006)
(при выдаче (внутреннем перемещении) бланков строгой отчетности)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Кассир	Директор (заместитель директора)
1	Формирование документа (2 экз.)		Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО	
2	Разрешение на передачу БСО			При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи БСО		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: 1-й экз.-остается в кассе; 2-й экз.-МОЛ		Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре	В течение рабочего дня		

Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально- ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет материальных ценностей	Директор учреждения (заместитель директора)
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара по количеству и качеству			В день приемки товара по количеству и качеству
2	Куда (кому) передается исполненный документ: 1-й экз.-в бухгалтерию; 2-й экз.-поставщику; -копия- в отдел МТО	Не более 3 дней со дня приемки товара по количеству и качеству			
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуры		1 день		

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Специалист отдела МТО	Бухгалтер осуществляющий учет материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Директор учреждения (заместитель директора)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 147 дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование учредителю		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию мягкого инвентаря				1 день после реализации мероприятий по выбытию	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: 1-й экз.-в бухгалтерию; 2-й экз.-остается у МОЛ 3-й экз.-в отдел МТО	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело			1 день		

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Специалист отдела МТО	МОЛ	Бухгалтер, осуществляющий учет материальных ценностей	Главный бухгалтер	Директор учреждения (заместитель директора)
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей материальных ценностей				
2	Исполнение документа			При приеме-передаче материальных ценностей		
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: 1-й экз.-в бухгалтерию; копия - в отдел МТО, МОЛ		1 день			
5	Проверка и подписание (визирование) документа			1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день			

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо	Специалист отдела МТО	Бухгалтер, осуществляющий учет материальных ценностей	Главный бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Директор учреждения (заместитель директора)
1	Формирование документа (3 экз.)					Не более 14 дней со дня получения документов	
2	Проверка и визирование документа				1 день		
3	Утверждение документа						1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: 1-й экз.-в бухгалтерию; 2-й экз.-остается у МОЛ 3-й экз.-в отдел МТО	1 день					
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуре дел			1 день			

Кассовая книга (ф.0504514)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		кассир	Бухгалтер, осуществляющий учет
1	Формирование документа	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств по РКО, ПКО	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: -в бухгалтерию	При наличии операций в конце рабочего дня	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуре дел		1 день

Извещение (ф.0504805)
(при передаче имущества, обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер, осуществляющий учет	Главный бухгалтер	Директор учреждения
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю нефинансовых активов, обязательств	1 день		
4	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета	1 день		

Извещение (ф.0504805)
(при получении имущества, обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер, осуществляющий учет	Главный бухгалтер	Директор учреждения
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		
2	Проверка и подписание документа			1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. документа отправителю нефинансовых активов, обязательств	1 день		

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		кассир	комиссия	Директор
1	Формирование документа		В течение 3 дней со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: -в бухгалтерию		1 день	
4.	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело, согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день		

Авансовый отчет (ф.0504049)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер, осуществляющий учет	Главный бухгалтер	Директор (заместитель директора)
1	Формирование документа	В течение 3 дней со дня прибытия из командировки, окончания срока, на который выданы денежные документы			
2	Проверка, заполнение и подписание документа		В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета		
3	Утверждение документа				В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело		1 день		

Акт о результатах инвентаризации

(с приложением инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер, осуществляющи й учет имущества	Инвентаризационная комиссия	Директор
1	Формирование документа (2 экз)			По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа				1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: -1-й экз-в бухгалтерию; 2-й экз. МОЛ				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел	1 день			

Справка (ф.0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер, оформляющий документ	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	По мере необходимости	
2	Проверка и подписание документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре	1 день	

Приложение 3
к Учетной политике

Акт № _____ от _____
о выявленных дефектах оборудования

В процессе эксплуатации перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

№п/п	Наименование оборудования	Инвентарный номер	Местонахождение оборудования	Заводской номер	Дата ввода в эксплуатацию	Обнаруженная неисправность	Гарантия

Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнителя и сроки исполнения)

Перечень необходимых для ремонта запасных частей:

№п/п	Наименование детали	Количество

Представитель Исполнителя

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Представитель Заказчика

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Акт № _____ от _____
О состоянии оборудования, демонтированного с объекта

«Утверждаю»

_____ (должность) _____ (Подпись) (расшифровка подписи)

Комиссией, утвержденной приказом от _____ № _____ произведен осмотр оборудования, демонтированного на основании _____ (государственный контракт, приказ, распорядительный документ, проект) от _____ № _____

№ п/п	Наименование демонтированного оборудования и материалов	Тип, размер	Ед.изм.	Количество	Подлежит утилизации			Подлежит повторному использованию		
					количество	Характер повреждения, степень износа	примечание	Повторно установлено на объекте	оприходовано	Степень износа

При взвешивании оборудования и материалов, подлежащих утилизации оказалось металлолома в количестве _____ кг

Указанное количество металлолома оприходовать на склад

Перечисленное выше годное оборудование, требующее ремонта, оприходовать на склад для повторного использования

Указанное в настоящем акте непригодное оборудование и материалы подлежат утилизации

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____ Материально ответственное лицо _____

Акт № _____ от _____
О разукomплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств
«Утверждаю»

(должность) (Подпись) (расшифровка подписи)

Причина разукomплектации (частичной ликвидации) _____

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата			Фактический срок эксплуатации. Мес.	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Сумма начисленной амортизации руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской (паспорта)	Выпуска (постройки)	Принятия К бухгалтерскому учету	Реконструкция (модернизации, Ремонта)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	колич.	ед.изм.	дата установки на объекте	фактический срок службы, мес.	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заключение комиссии: _____

Перечень прилагаемых документов:

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Сведения о затратах, связанных с разукрупнением (частичной ликвидацией) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от их разукрупнения

Затраты на разукрупнение				Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)									
Вид работ	Документ, дата, номер	Сумма.руб.	Корреспонденция счетов		Документ, Дата, номер	Материальные ценности				Корреспонденция счетов			
			Дебет	кредит		наименование	Инвен/номен номер	Един. Измер.	Кол-во	Стоимость.руб.		дебет	кредит
										единицы	всего		
	Итого									Итого			

Материальные ценности (объекты) после разукрупнения

Сдал _____ Принял _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Разукрупнение (частичная ликвидация) отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Продолжение
Приложение 3
к Учетной политике

Акт № _____ от _____

приема-передачи материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже

«Утверждаю»

_____ (должность)

_____ (Подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заказчик _____

Исполнитель _____

Основание _____

Демонтировано с объекта _____

Инвентарный номер _____

Расположенного по адресу _____

№п/п	Материальные ценности	Единица измерения	Получено при разборке/демонтаже и передано на хранение			Передается подрядчику для повторного использования			примечание
	Наименование, сорт, марка, размер		количество	Процент износа	местонахождение	количество	Процент износа	местонахождение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

Указанные в настоящем акте материальные ценности приняты и подлежат оприходованию по счетам баланса заказчика, годные для производства работ переданы подрядчику для повторного использования

Заказчик _____

Исполнитель _____

Приложение 4
к Учетной политике

Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежеквартально
2	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
3	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
5	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
6	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
7	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно

13	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежеквартально
14	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежегодно
17	0504082	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Порядок
приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в ниже прилагаемом перечне.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий, номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности, акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0505045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием накладной (ф.0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке	Начальник отдела кадров и режима
Гербовый бланк учреждения	Начальник общего отдела

Приложение
к Порядку, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____ должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии:

_____ должность, фамилия, инициалы

_____ должность, фамилия, инициалы

_____ должность, фамилия, инициалы

Назначенная _____ (распорядительный акт руководителя) _____

От « ____ » _____ 20__ г. № _____

Произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от

_____ согласно государственному контракту (дата, номер) и накладной (дата , номер)

В результате проверки выявлено:

1.Состояние упаковки _____

2.Наличие документов строгой отчетности _____

Наименование	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб. коп.
	По накладной	фактическое						

Подписи членов комиссии:

Председатель

Члены комиссии: _____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал
в _____ (наименование документа) № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

_____(должность) _____/фамилия, инициалы/ _____(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

I. Общие положения

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) создается в соответствии с п. 34 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 157н).

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

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

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствуют не менее двух третьих от общего числа ее членов;

7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Инструкцией 157н;

Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 359 (далее - ОКОФ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

II. Основные задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке основных средств, нематериальных активов Учреждения.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

об отнесении объектов имущества к основным средствам;

о сроке полезного использования, поступаемых основных средств, нематериальных активов;

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

о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

III. Порядок принятия Комиссией решения по поступлению активов

10. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования-при отсутствии информации в указанных документах производителя;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей основных средств и нематериальных актов о сроке

их фактической эксплуатации и степени износа-при поступлении объектов, бывших в эксплуатации;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

11. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом;

документов, представленных предыдущим балансодержателем по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам;

отчетов об оценке независимых оценщиков, данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольческих началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов-по нефинансовым активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

12. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов, при их приобретении в соответствии с заключенными государственными контрактами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям, осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

Акта о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) ф.0504101 для приема - передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10 000руб. за единицу включительно;

Акта о приеме - передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее – Акт ф.№ ОС-1б) для приема - передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов;

Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);

Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)

Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

13. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает: в бухгалтерию для отражения в бюджетном учете; сотруднику Учреждения, на которого возложены соответствующие должностные обязанности по оформлению документов, в случае осуществления процедуры приема-передачи на безвозмездной основе.

IV. Порядок принятия Комиссией решения по выбытию активов

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

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

о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством.

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

о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;

15. Решение о выбытии имущества принимается в случае, если:

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

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

имущество передается другому государственному учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному предприятию;

в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Решение о списании имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества и эффективности его восстановления;

принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и Министерством имущественных отношений Московской области.

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

Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);

Актом о списании материальных запасов (ф.0504230);

Актом о приеме - передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0504101);

другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией 157н и Инструкцией 162н.

18. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором учреждения.

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

Реализация таких мероприятий (демонтаж, разборка) осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

VI. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

20. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

21. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения, или об отсутствии такой необходимости.

22. Если выявленные признаки обесценения являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

23. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который при этом будет использоваться.

24. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

25. В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

I. Организация проведения инвентаризации

1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона № 402-ФЗ, п.п. 6.20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств.

3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

5. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:

при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

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

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

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

при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации. Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество Учреждения:

наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения;

6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов

(постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее – журнал(форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма №ИНВ-22)указываются:

наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
дата начала и окончания проведения инвентаризации;
причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита Учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "до инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенных в Приложение 3 к приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

II. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- 3) продукция незавершенного производства;
- 4) денежные средства;
- 5) денежные документы;
- 6) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 1 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
 - 1 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 1 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 1 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 7) расходы будущих периодов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество,

не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

3) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

4) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23).

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

III. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

15. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.05047092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

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

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

18. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной

комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

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

оприходованию излишков;

урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в результате нее;

списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

19. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

20. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

21. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

22. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма ИНВ-25).

Положение
о внутреннем финансовом контроле

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 162н.

2. Настоящее Положение определяет:
цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;

подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

4. Задачи внутреннего финансового контроля:
установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политике Учреждения;
установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

5. Объекты внутреннего финансового контроля:
плановые документы (план закупок Учреждения, и иные плановые документы учреждения);
контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
первичные оправдательные документы и регистры учета;
хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
имущество и обязательства Учреждения;
штатно-трудовая дисциплина;
иные объекты по распоряжению руководителя.

II. Организация внутреннего финансового контроля

6. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

7. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется непрерывно:

руководителями (заместителями руководителя) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности;

Инвентаризационной комиссией.

8. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни Учреждения;

2) текущий контроль-комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и незаконных действий в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Учреждении осуществляется должностными лицами: директор, заместители директора, главный бухгалтер, сотрудники юридического отдела и другие работники в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

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

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

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

Текущий контроль осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Текущий контроль включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и

устранение ошибок и неточностей, проверку документов на предмет соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности и финансово-экономического отдела.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Учреждения;

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества Учреждения;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии учреждения относятся:

инвентаризация имущества и обязательств Учреждения «1*».

III. Оценка состояния системы внутреннего контроля

9. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

10. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

11. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых мерах по их устранению отражаются в отчетах о результатах внутреннего контроля.

12. Отчеты о результатах внутреннего контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур и представляются на утверждение руководителю.

«1*» Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение 7 к настоящей Учетной политике).

13. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль.

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

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает в Учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

II. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2. Денежные средства, документы выдаются под отчет работнику учреждения, в обязанности которого входит работа с конкретными денежными документами при наличии заключенного с ним договора о материальной ответственности.

3. Выдача под отчет денежных средств, документов производится из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

4. В заявлении о выдаче под отчет денежных средств, документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. Бухгалтерией Учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным средствам, документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных средств, документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств, документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

7. Выдача под отчет денежных средств, документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

8. Максимальный срок выдачи денежных средств, документов под отчет составляет 31 календарный день.

9. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов

вдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

III. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

11. Об израсходовании денежных средств, документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

12. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

13. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

14. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

15. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

16. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

17. Остаток неиспользованных денежных средств, документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

18. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных средств, документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст.ст.137 и 138 ТК РФ.

19. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам, документам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении выплат.

Приложение
к Порядку о выдаче под отчет денежных
документов и составлении, представлении
отчетов подотчетными лицами

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

_____ (указать наименование)
в количестве _____ на

_____ (указать цель)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

_____ (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)

" ____ " _____ 20__ г. _____

_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

" ____ " _____ 20__ г. _____

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов

I. Общие положения

1. В учете формируется следующие резервы:
резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

II. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

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

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

8. Расчет оценки обязательств на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = C (K_n \times CЗП_n),$$

где C – сумма обязательств;

K_n - количество неиспользованных n -м сотрудников дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП$ - средний дневной заработок n -го работника определяемый на конец расчетного периода в соответствии с п.10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922);

n - число сотрудников, имеющих право на оплачиваемые отпуска

по состоянию на конец соответствующего периода.

9. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

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

где С- средневзвешенная ставка страховых взносов на последний месяц соответствующего периода;

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

Приложение 11
к Учетной политике

Порядок
передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене
в ГКУ «ЦБДДМО» директора, главного бухгалтера

I. Организация передачи документов и дел

1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера Учреждения.

2. При возникновении основания, названного в п. 1, издается приказ Учреждения о передаче документов и дел, в котором указывается:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемый для передачи документов и дел;
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемый для передачи документов и дел).

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

II. Порядок передачи документов и дел

4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

5. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенном в Приложении 7 к Учетной политике.

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

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

- учредительные документы, регистрационные и иные документы;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;

- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и прочее;
- регистры налогового учета;
- договоры (контракты) с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, а также демонстрирует порядок их применения;

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

д) принимающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах.

8. По результатам передачи дел и документов составляется акт.

9. В акте каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

10. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

12. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме на отдельном – листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».