

501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	8	КОСГУ
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	АП		КОСГУ
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	8	КОСГУ
502.00	Обязательства	Нет	Нет	Нет	П		
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П		КОСГУ
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	Нет	АП		КОСГУ
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ

квр

		504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	АП		КОСГУ
		504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
		504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
		504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	Нет	АП		КОСГУ
		504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
		504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
	кар	506.00	Право на принятие обязательства	Нет	Нет	Нет	П		КОСГУ
		506.10	Право на принятие обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
		506.20	Право на принятие обязательства на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
		506.30	Право на принятие обязательства на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
		506.40	Право на принятие обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
		506.90	Право на принятие обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
	кдб	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	А		КОСГУ
		507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
		507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ

	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	A	9	КОСГУ
кдб	508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	A		КОСГУ
	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	A	9	КОСГУ
	00 01	Вспомогательный (забалансовый) Имущество, полученное в пользование	Нет Нет	Нет Да	Да Да	АП A		Контрагенты
	01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	A		Контрагенты
	01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	A		Контрагенты
	01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	A		Контрагенты
	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	A		Контрагенты
	01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	A		Контрагенты
	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	A		Контрагенты
	02	Материальные ценности на хранении	Нет	Да	Да	A		
	02.1	ОС на хранении	Нет	Да	Да	A		Контрагенты
	02.2	МЗ на хранении	Нет	Да	Да	A		Контрагенты
	02.3	ОС, не признанные активом	Нет	Да	Да	A		Основные средства
	02.4	МЗ, не признанные активом	Нет	Да	Да	A		Номенклатура
	03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Да	A		Бланки строгой отчетности
	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	A		Бланки строгой отчетности
	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	A		Контрагенты
	05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	A		Контрагенты
	05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	Да	A		Контрагенты

07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	Номенклатура
07.1	( Ус.ед ) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А	Номенклатура
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	Да	А	Номенклатура
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А	Основные средства
17	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А	
17.01	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А	КОСГУ
17.03	Поступление денежных средств	Нет	Нет	Да	А	КОСГУ
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Да	А	КОСГУ
17.1	поступление денежных средств на счет денежных средств	Нет	Нет	Да	А	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	Да	А	КОСГУ
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Да	А	КОСГУ
18	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П	
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П	КОСГУ
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Да	П	КОСГУ
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Нет	Да	П	КОСГУ
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Да	П	КОСГУ

21	Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	A	Основные средства
21.39	Материальные запасы	Нет	Да	Да	A	Основные средства
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	A	Контрагенты
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	A	Контрагенты
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Да	A	Контрагенты

		23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	A	Номенклатура
		27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	A	Контрагенты

	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	А		(об) КОСГУ
	106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	Нет	Нет	А		(об) КОСГУ
243,244,406,407	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
244,406	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А		(об) КОСГУ
243,244	106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
241,244	106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А		(об) КОСГУ
243,244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
241,244	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КОСГУ
241,243,244	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	Нет	Нет	А	7	(об) КОСГУ
243,244	106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А		КОСГУ
111,112,113,244,243	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	8	КОСГУ

		109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	8	КОСГУ
		109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A		КОСГУ
		109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	8	КОСГУ
	111,112,113,244,243	109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A	8	КОСГУ
		109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A	8	КОСГУ
		111.00	Права пользования активами	Нет	Нет	Нет	A		(об) КОСГУ
		111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	Нет	Нет	A		(об) КОСГУ
		111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	A	7	(об) КОСГУ
		111.42	Права пользования нежилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	A	7	(об) КОСГУ
		111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	A	7	(об) КОСГУ
		111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	A	7	(об) КОСГУ
		111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	A	7	(об) КОСГУ
		111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	A	7	(об) КОСГУ
		111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	Нет	Нет	A	7	(об) КОСГУ
		114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
		114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
		114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
		114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
		114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
		114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
		114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
		114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ



114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
114.38	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
114.60	Обесценение произведенных активов	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
114.61	Обесценение земли	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	А		(об) КОСГУ
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А		(об) КОСГУ
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КОСГУ
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	А	2	(об) КОСГУ

	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	A		(об) КОСГУ
	201.34	Касса	Да	Нет	Нет	A	1	(об) КОСГУ
	201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	A	8	(об) КОСГУ
	202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	Нет	A		(об) КОСГУ
	202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	A		(об) КОСГУ
	202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	A	8	(об) КОСГУ
	205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
	205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
	205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неэксклюзивных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
130	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Да	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
130	205.32	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг-ОСОНД соц услуги	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
130	205.33	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг-ОСОНД доплатит. услуги	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ

130	205.34	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг-ОДП дополнит. услуги	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
130	205.35	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг-ОДП социальные услуги	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
130	205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.37	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.38	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.39	Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Да	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
152	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ

	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Да	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
	205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.80	Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	205.89	Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	А		(об) КОСГУ
	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А		(об) КОСГУ
111	206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КОСГУ
112	206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	А	4	(об) КОСГУ

119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	A		(об) КОСГУ
244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
243,244,407	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
243,244,407	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	Нет	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
243,244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
241,243,244,406,407	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
244,243	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	A		(об) КОСГУ
243,244,406,407	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
243,244,406,407	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
244,406,407	206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
241,243,244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	A		(об) КОСГУ
	206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ

		206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
		206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Нет	A		(об) КОСГУ
		206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	A	4	(об) КОСГУ
		208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
	244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3	(об) КОСГУ
		208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
		208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	АП	3	(об) КОСГУ
		209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
		209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
	130	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
		209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
		209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	140	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	140	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
		209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ

	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	420	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	430	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	440	209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
		209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
		209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
		209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
		209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	5	(об) КОСГУ
	510,61	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А		
		210.06	Расчеты с кредитором	Нет	Нет	Нет	А	8	(об) КОСГУ
		302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
		302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
	111	302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КОСГУ
	112	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КОСГУ
	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КОСГУ
		302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	П	6	(об) КОСГУ
		302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
	244,323,360	302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	244,323,360,407	302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	244,323	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	243,244,407	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	243,244,323	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ

241,243,244,323, 360,406,407,832	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	302.27	Расчеты по страхованию	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
243,244,323,406, 407	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
241,244	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
241,243,244,323, 407	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
112,119,321,323, 340,360	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КОСГУ
	302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
113,241,243,244, 340,350,360,406, 407,831,851,852	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Да	Нет	Нет	П	4	(об) КОСГУ
	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП		(об) КОСГУ
111,112,119,241, 243,244,350	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6	(об) КОСГУ
119,243,244,853	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КОСГУ
130,18	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КОСГУ



	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КОСГУ
831,852,853,130,180	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КОСГУ
119,243,244,853	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КОСГУ
119,243,244,853	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КОСГУ
119,243,244,853	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КОСГУ
119,243,244,853	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КОСГУ
851	303.12	Расчеты по налогу на имущество	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КОСГУ
851	303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8	(об) КОСГУ
	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П		
	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	2	(об) КОСГУ
111,112,119,340	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	5	(об) КОСГУ
	304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8	КОСГУ
	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2	КОСГУ
	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8	(об) КОСГУ
	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП		
кдб	401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8	КОСГУ
	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8	КОСГУ

401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	П	8	КОСГУ
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	8	КОСГУ
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	8	КОСГУ
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	А	8	КОСГУ
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КОСГУ
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КОСГУ
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8	КОСГУ
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	8	КОСГУ
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП		КОСГУ
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП		КОСГУ
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	АП		КОСГУ
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ

501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.23	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	Нет	Нет	АП		КОСГУ
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	АП		КОСГУ
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9	КОСГУ
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КОСГУ

Номер документа

Дата составления

122

31.12.2018 г

## Приказ об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Лялину Лиану Леонидовну.

Директор



Е.А.Глазунова

**Учетная политика**  
**МБУ КЦСОН ж.р. Кедровка г. Кемерово**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

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

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

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

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

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

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение учета возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «Бухгалтерия государственного учреждения-1С», «Зарботная плата-1С».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: согласно Приложения № 2 «А» к учетной политике. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте [biz.gov](http://biz.gov) путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Приложение 3 «А»)

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*

1.11. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (См. Приложение 3 «А»).

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)*

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии во главе с главным бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*



1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". (Приложение № 5 «А»).

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.21. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета, для ведения синтетического и аналитического учета. Приложение № 20

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по основным средствам начисляется – методом уменьшаемого остатка на основные средства группы «Транспортные средства», «Здания и сооружения», линейным методом на все остальные объекты основных средств. *(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его 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 РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- сканеры;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

Что относится к основным средствам см. приложение № 12

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1 знак- код финансового обеспечения (2,4,5)
- 2-6 знак-номер счета
- 7-12 знак- порядковый номер

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества и недвижимого - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

2.16. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.18. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

### 3. Нематериальные активы

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

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- 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 исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает

объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет \_\_\_\_% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)*

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")*

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)*

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

*(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)*

#### **5. Материальные запасы**

5.1. При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете х106.00.000 переводится на код вида деятельности 4 « субсидии на выполнение государственного(муниципального задания)(Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)*

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)*

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя.

*(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)*

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)*

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **6. Себестоимость**

### **Общие положения**

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

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

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

### **Оказание услуг**

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

### **Общехозяйственные расходы**

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

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

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

6.9. Прямые расходы \_\_\_\_\_ (вид расходов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг \_\_\_\_\_ (опишите порядок) на основании *(документ или документы)*.

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

Прямые расходы \_\_\_\_\_ (вид расходов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг \_\_\_\_\_ (опишите порядок) на основании *(документ или документы)*.

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

Прямые расходы \_\_\_\_\_ (вид расходов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг \_\_\_\_\_ (опишите порядок) на основании *(документ или документы)*.

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

## 7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание № 3210-У)*

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы \_\_\_\_\_ (используемое программное обеспечение).

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)*

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

7.4. Денежные документы принимаются МОЛ и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)*

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.



(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.12. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.13. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.14. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

8.15. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код \_\_\_\_ (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 9. Финансовый результат

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных;
  - приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
  - неравномерно производимый ремонт основных средств.
- (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за квартал в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание. (Д-т 401.50.227 К-т 302.27.735-приобретение полиса, списаны расходы на финансовый результат Д-т 401.20.227 К-т 401.50.227)

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

9.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.9. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - \_\_\_\_\_ (значения кодов и порядок их включения в номер счета) .

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

#### 10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

#### 10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

## 11. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. 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.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) \_\_\_\_\_ (лицо, которое принимает решение) \_\_\_\_\_ принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется \_\_\_\_\_ (вид документа) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.10. 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.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 12. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": \_\_\_\_\_ (установленные группы имущества) \_\_\_\_\_.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции;
- \_\_\_\_\_ (вид или виды бланков строгой отчетности) \_\_\_\_\_.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- \_\_\_\_\_ (вид или виды имущества) \_\_\_\_\_.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054), а по средствам (расчетам) \_\_\_\_\_ (укажите средства/расчеты, по которым Многографная карточка не применяется) \_\_\_\_\_ - в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.6. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.7. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам. См приложение № 20

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.8. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)*

## Рабочий План счетов бухгалтерского учета учреждения

1-4 разряд 1002	с5-14 разряд 0	с 15-17 разряд 0	Номер счета 000	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	№ х/з	Субконто 1
			000	Вспомогательный	Нет	Нет	Нет	АП		
			101.00	Основные средства	Нет	Да	Нет	А		(об) КОСГУ
			101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КОСГУ
			101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КОСГУ
			101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КОСГУ
			101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
			102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	Нет	А		(об) КОСГУ
			102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ

102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	Нет	А		(об) КОСГУ
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КОСГУ
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
104.00	Амортизация	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ



	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
	104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	Нет	Нет	П		(об) КОСГУ
	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	Нет	Нет	П	7	(об) КОСГУ
	105.00	Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А		(об) КОСГУ
	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КОСГУ
	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ
	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А		(об) КОСГУ
	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7	(об) КОСГУ

## неуфицированные формы

- Дефектная ведомость
- Отчет по стоимости питания
- Кислородный коктейль (выдача по дням в ОДП)
- Журнал операций по забалансовым счетам
- Перечень транспортных карт
- Заявление на выдачу БСО
- Сведения об использовании БСО
- Отчет о расходе ГСМ
- Лицевые счета по автомобилям ежемесячно, по водителям
- Журнал учета показаний спидометра автомобиля
- Заявка по внебюджетным средствам
- Расшифровка к лицевым счетам
- График работы сторожей
- Фактическая нагрузка социальных работников
- Справка о фактических расходах по оплате труда
- Расчет экономии ФОТ
- Расшифровка к журналу № 6 (отдельно КФО 2,4)
- Расчет оплаты труда от полученных доходов ОСОНД
- Расчет резерва по платным услугам
- Расчет оплаты труда от полученных доходов отделения дневного пребывания
- Ежемесячная информация о численности и заработной плате отдельных категорий работников
- Расчетные листки
- Информация об ожидаемых расходах по заработной плате
- Информация об ожидаемых расходах на отпускные
- Сведения о фактических расходах по оплате труда и начислениях на заработную плату
- Справка о начисленной заработной плате директора, зам.директора, главного бухгалтера и зам.гл. бухгалтера
- Сведения о начисленной заработной плате(средней заработной плате) с нарастающим итогом
- Еженедельный мониторинг по выплате заработной платы и отпускных
- Информация о соблюдении контрольных соотношений учреждения
- Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (право пользования недвижимым имуществом, земельный участок)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ СПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № 00000881**  
 по объектам нефинансовых активов  
 на 31 октября 2018 г.

Формы по ОКОП	КОСМ
Дата по ОКОП	25.11.2018
№ ОКОП	39074451

Типовой Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения южного района Кудрово города Кудрово"  
 Структурное подразделение  
 Число страниц (шт./листо (-)) Служба Зол Мухоморова

План (распоряжение) о проведении инвентаризации: № \_\_\_\_\_ Дата: 25.11.2018  
 Место проведения инвентаризации: г. Кудрово, ул. Пискарева 11А корпус \_\_\_\_\_  
 Дата начала инвентаризации: 25.11.2018  
 Дата окончания инвентаризации: 25.11.2018

**РАСПИСКА**  
 (формально данные инвентаризации)

Копию протокола инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и к расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и в целях нестремозования или списанных в расход нефинансовых активов не имеются.

Ответственное (за) лицо (-а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

С. М. Савкина  
 бухгалтер

Приложение - 2

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № 00000081**  
по объектам нефинансовых активов  
на 31 октября 2018 г.

Форма по ОКУД	01204
Дата	28.11.2018
№ ОКУД	0087483

Инициатор: Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения городского района Кудрово город/область/республика"  
С/уполномоченный (лиц) (подпись): Сивашина Зоя Николаевна

Генеральный директор (подпись) о проведении инвентаризации: \_\_\_\_\_ Номер: 157 Дата: 28.11.2018  
Место проведения инвентаризации: г. Кудрово, ул. Пограничная 11А территория

Дата начала инвентаризации: 28.11.2018  
Дата окончания инвентаризации: 29.11.2018

**РАСПИСКА**

(информация до начала инвентаризации)

У месту проведения инвентаризации все документы, относящиеся к средству или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию к началу инвентаризационных или списаны в расход нефинансовых активов на место.

Специально (лиц) (подпись): \_\_\_\_\_ Заведующий бухгалтерией: \_\_\_\_\_ З.М. Сивашина  
подпись

28.11.2018

Учреждение МБУ "КЦСОН ж.р Кедровка г. Кемерово"  
 Месяц начисления Январь 2018  
 Подразделение Отделение дневного пребывания

Расчетный листок за Январь 2018

Учреждение: МБУ "КЦСОН ж.р Кедровка г. Кемерово"										
Ашеулова Анна Сергеевна					Отделение дневного пребывания					
К выплате: 14 803					Медицинская сестра, 3 кв.уровня ПКК "Сред. мед. в форме персонала"					
0000000000										
Общая обязательная сумма: 28 300,00										
Применено вычетов по НДФЛ:					на сумму: 1 497,00 (имущественных)					
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы	Дни	Часы					
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>				
Должностной оклад по должностному тарифному ставке месячная (должностной оклад) - 3 815	1-31 Янв 18	17	132,6	17		3 815,00	НДФЛ комплексный по ставке 12,10%	1-31 Янв 18	3 497,00	
Компенс. выплаты (всего) до конца календарного периода: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) - 1 908	1-31 Янв 18			17		1 908,00				
выплаты (необходимо) поощрительные: Сумма - 8 982	1-31 Янв 18					8 982,00				
Сумма выплаты за непрерывный стаж работы поощрительные: Прочие выплаты - 30	1-31 Янв 18					1 144,50				
Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (20%) поощрительные: Прочие выплаты - 20	1-31 Янв 18					763,00				
Ежегод. специальная стимул. выплата за работу в условиях экстр. обстановки поощрительные: Прочие выплаты - 30	1-31 Янв 18					1 144,50				
Стимул. выплата за достижение высоких результатов работы поощрительные: Прочие выплаты - 127	1-31 Янв 18					5 226,55				
Выплаты работникам, занятым на работах с опасн. для здоровья и особо тяж. условиями (15%) поощрительные: Прочие выплаты - 15	1-31 Янв 18					858,45				
Выплата за работу в условиях с особыми условиями: районный коэффициент (10%) поощрительные: Прочие выплаты - 30	1-31 Янв 18					4 458,00				
Всего начислено						28 300,00	Всего удержано			3 497,00
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>				
							Перечислено в банк (актис) № 00000000010 от 30.01.2018	1-31 Янв 18	10 000,00	
							Перечислено в банк (пол. расчет) № 00000000003 от 15.01.2018	1-31 Дек 17	838,69	
Всего натуральных доходов							Всего выплат			10 838,69
Долг за учреждением из даты месяца						838,69	Долг за учреждением из даты месяца			14 803,00

**Акт сверки особо ценного движимого имущества  
на 01 ноября 2018 год.**  
между МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка г. Кемерово»  
и Управлением социальной защиты населения администрации города Кемерово.


№ п/п	Реестровый номер	Инвентарный номер	Полное наименование объекта	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
1	168027	110105005000234	Автомобиль УАЗ 390994	2008	330 000,00	0
2	473177	101061903920281	Кедропластовая кабинка	2010	50 000,00	0
3	610769	10125000550	Автомобиль «Газель»	2013	924 000,00	253000,00
4	733101	10125000551	Автомобиль LADA CFL 110	2017	570 900,00	509 052,50
<b>ИТОГО</b>					<b>1 874 900,00</b>	<b>762052,50</b>

От МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка г. Кемерово»:

Директор

  
\_\_\_\_\_  
(Е.А.Глазунова)

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_  
(Л.Л.Лялина)


От Управления социальной защиты населения администрации города Кемерово:

И.о. начальника УСЗН

  
\_\_\_\_\_  
(Н.В. Дахина)



Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_  
(И.В.Генералова)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № 00000881**  
 по объектам нефинансовых активов  
 на 31 октября 2018 г.

Инициатор: Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения жилого района "Басково" города Москвы"  
 Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
 Ответственный (им) лицо (им): Савкина Зоя Михайловна

Формы по ОК021	80204
Дата по ОК020	25.11.2018
№ ОК020	28024002

Протокол (распоряжение) о проведении инвентаризации: \_\_\_\_\_ № 187 Дата: 28.11.2018  
 Место проведения инвентаризации: г. Москва, ул. Новодорожная 11А корпус 1  
 Дата начала инвентаризации: 25.11.2018  
 Дата окончания инвентаризации: 25.11.2018

**РАСПИСКА**

(формируется за讖ем инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к принципу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и иных непрокдорванных или списанных в расход нефинансовых активов не имеются.

Ответственные (им) лица (им): директор учреждения \_\_\_\_\_ З. М. Савкина \_\_\_\_\_  
подпись подпись подпись

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ п/п	Описание признаков право собственности (договор, расписка, иной документ) и/или переданного имущества	Реквизиты документа (номер, дата)	счит учета	По данным бухгалтерского учета			Результаты инвентаризации						Примечания
				балансовая стоимость, руб.	количество	вотм. часть	найдены		исчезли		не соответствует условиям актива		
							количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	
8	9	10	11	12	13								
1	договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом	БП.7.07-009	111,42	10 201 808,83	5,000		-	-	-	-	-	-	
			Итого:	10 201 808,83	5,000		-	-	-	-	-	-	
			Итого по откос	10 201 808,83	5,000		-	-	-	-	-	-	



Материалы:

а) количество тарных этикеток \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_  
б) объем, количество единиц фактуры \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_  
в) номер фактуры \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_  
Догов. поставки действ. вступает в силу с введением в эксплуатацию \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_

Все измеренные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ т. \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ т. \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящий отчет, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Обыкновенные процен. раскладной \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный (-ие) лицо (-а) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Законные комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_ (целиком) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № 00000001**  
**по объектам нефинансовых активов**  
**на 31 октября 2018 г.**

Учреждение: Муниципальное бюджетное учреждение "Территориальный центр социального обслуживания населения городского района "Буденовский городок" Камарово"  
 Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
 Ответственный (ин) (ин) (ин): Сидорова Т.А. Михайловна

Форма по ОКУД	0004
Дата	25.11.2018
но ОКУД	3804455

Помещение (расположение) проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата: 25.11.2018  
 Место проведения инвентаризации: г. Камарово, ул. Новоселов 11А территория

Дата начала инвентаризации: 25.11.2018  
 Дата окончания инвентаризации: 25.11.2018

**РАСПИСКА**

(сформирована до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к проводимому расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и являются воспроизводимыми или относятся к расходу нефинансовых активов не является.

Ответственный (ин) (ин) (ин): Сидорова Т.А. Михайловна \_\_\_\_\_ Т.А. Михайловна \_\_\_\_\_ Т.А. Михайловна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2018 г.



Итого в опись

- а) количество наименований изделий один \_\_\_\_\_
- б) общее количество листов (файлов) один \_\_\_\_\_
- в) ил. среди файлов Число листов девять (девять штук) стоимость около 45 рубль \_\_\_\_\_

Все материальные ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ ф. \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ ф. \_\_\_\_\_ комиссионно проверены и взвешены в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Обязание приня распиской:

Ответственный (имя) (ф.и.о.) Зеленцова Татьяна \_\_\_\_\_ З. М. Соколов \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зачленение комиссии:

Присутствие комиссии	<u>Зеленцова Татьяна</u> _____	_____	<u>М. М. Пугачев</u> _____
Члены комиссии:	<u>Зеленцова Татьяна</u> _____	_____	<u>М. В. Москаленко</u> _____
	<u>_____</u> _____	_____	<u>С. А. Работкин</u> _____
	<u>Богачев</u> _____	_____	<u>С. В. Роговский</u> _____

« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Приложение №*

Учреждение МБУ "КЦСОН ж.р Кедровка г. Кемерово"

Месяц начисления Январь 2018

Подразделение Отделение дневного пребывания

**Расчетный листок за Январь 2018**

Учреждение: МБУ "КЦСОН ж.р Кедровка г. Кемерово"		Отделение дневного пребывания	
Ашеулова Анна Сергеевна		Медицинская сестра, 3 кв.уровня ПКГ "Сред. мед. и физич. персонал"	
К выплате: 14 803			
Общий обязательный доход: 28 300			
Применено вычетов по НДФЛ: на "себя"		на детей: 1 400; натуральных:	

Вид	Период	Обработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Денежной оплатой по дням выработки Тарифная ставка месячная (денежной оплатой) - 3 815	1-31 Янв 18	17	132,6	17		3 815,00	НДФЛ (исключенный по ставке 13(30)%)	1-31 Янв 18	3 497,00
Компенсация (за сонных, доп.амеди вахит.долж.) коэффициент Тарифная ставка месячная (денежной оплатой) - 1 908	1-31 Янв 18			17		1 908,00			
выплата (выбросов) коэффициент Сумма - 8 982	1-31 Янв 18					8 982,00			
Ставкиплата за непрерывный стаж работы коэффициент Процент оплаты - 30	1-31 Янв 18					1 144,50			
Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (20%) коэффициент Процент оплаты - 30	1-31 Янв 18					763,00			
Ежегод. специальная стимул. выплата за работу в учреждениях соц. обслуживания насел. (30%) коэффициент Процент оплаты - 30	1-31 Янв 18					1 144,50			
Степен. выпл. за интенсивн. и высок. резулт. работ, достиг. высок. выр. работ (ЭКОИ) коэффициент Процент оплаты - 137	1-31 Янв 18					5 226,55			
Выплаты работникам, занятым на работах с оивки для здоровья и особо тяж. усл. труда (137%) коэффициент Процент оплаты - 15	1-31 Янв 18					858,45			
Выплата за работу в местностях с особыми климат. условиями (районный коэффициент 30%) коэффициент Процент оплаты - 30	1-31 Янв 18					4 458,00			
<b>Всего начислено</b>						<b>28 300,00</b>	<b>Всего удержано</b>		<b>3 497,00</b>
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Перечислено в Банк (платеж. № 0000000000) от 30.01.2018	1-31 Янв 18	10 000,00
							Перечислено в Банк (платеж. № 0000000000) от 15.01.2018	1-31 Дек 17	838,69
<b>Всего натуральных доходов</b>							<b>Всего выплат</b>		<b>10 838,69</b>
Долг за учреждением на начало месяца						838,69	Долг за учреждением на конец месяца		14 803,00

**Акт сверки особо ценного движимого имущества  
на 01 ноября 2018 год.  
между МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка г. Кемерово»  
и Управлением социальной защиты населения администрации города Кемерово.**


№ п/п	Реестровый номер	Инвентарный номер	Полное наименование объекта	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
1	168027	110105005000234	Автомобиль УАЗ 390994	2008	330 000,00	0
2	473177	101061903920281	Кедропластовая кабинка	2010	50 000,00	0
3	610769	10125000550	Автомобиль «Газель»	2013	924 000,00	253000,00
4	733101	10125000551	Автомобиль LADA CFL 110	2017	570 900,00	509 052,50
<b>ИТОГО</b>					<b>1 874 900,00</b>	<b>762052,50</b>

От МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка г. Кемерово»:

Директор

  
\_\_\_\_\_ (Е.А.Глазунова)

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_ (Л.Л.Лялина)

От Управления социальной защиты населения администрации города Кемерово:

И.о. начальника УСЗН

  
\_\_\_\_\_ (Н.В. Дахина)

  
Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_ (И.В. Генералова)

## неуфицированные формы

- Дефектная ведомость
- Отчет по стоимости питания
- Кислородный коктейль (выдача по дням в ОДП )
- Журнал операций по забалансовым счетам
- Перечень транспортных карт
- Заявление на выдачу БСО
- Сведения об использовании БСО
- Отчет о расходе ГСМ
- Лицевые счета по автомобилям ежемесячно , по водителям
- Журнал учета показаний спидометра автомобиля
- Заявка по внебюджетным средствам
- Расшифровка к лицевым счетам
- График работы сторожей
- Фактическая нагрузка социальных работников
- Справка о фактических расходах по оплате труда
- Расчет экономии ФОТ
- Расшифровка к журналу № 6 ( отдельно КФО 2,4)
- Расчет оплаты труда от полученных доходов ОСОНД
- Расчет резерва по платным услугам
- Расчет оплаты труда от полученных доходов отделения дневного пребывания
- Ежемесячная информация о численности и заработной плате отдельных категорий работников
- Расчетные листки
- Информация об ожидаемых расходах по заработной плате
- Информация об ожидаемых расходах на отпускные
- Сведения о фактических расходах по оплате труда и начислениях на заработную плату
- Справка о начисленной заработной плате директора, зам.директора, главного бухгалтера и зам.гл. бухгалтера
- Сведения о начисленной заработной плате(средней заработной плате) с нарастающим итогом
- Еженедельный мониторинг по выплате заработной платы и отпускных
- Информация о соблюдении контрольных соотношений учреждения
- Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов ( право пользования недвижимым имуществом, земельный участок)

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра бюджетного учета	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
10	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере необходимости формирования регистра
11	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
12	0504054	Многографная карточка	
13	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	



19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	

Выписка из номенклатуры дел на 2019 год  
 муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения  
 жилого района Кедровка города Кемерово»

Раздел 04 - Бухгалтерский учет и отчетность

Индекс дела	Номер статьи	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Сроки хранения дел и № статей по перечню	Примечание
04-01	206	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 г.	
04-02	214	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота		5 л. ЭПК	
04-03	226	Схема организации криптографической защиты конфиденциальной информации		3 г. (1)	(1) После замены новыми
04-04	232	Сертификаты ключа подписи		Пост. <+*> (1)	(1) В форме электронного документооборота хранятся не менее 5л. После исключения из реестра сертификатов ключей подписей
04-05	233	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15 л. (1) ЭПК	(1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
04-06	237	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи		15 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
04-07	239	Реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи		Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
04-08	242	Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в		5 л. ЭПК	

		электронном документе и электронной цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра			
04-09	243	Соглашения между участниками корпоративной информационной системы о порядке ведения, хранения и аннулирования сертификата ключа подписи		15 л. ЭПК	
04-10	245	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи		15 л. ЭПК	
04-11	259	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета бланков строгой отчетности		3 г.	
04-12	270	Планы экономического и социального развития организации:			
		а) по месту разработки и/или утверждения		Пост.	
		б) в других организациях		До минования надобности	
04-13	271	Бизнес-планы; документы (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним		Пост.	
04-14	272	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. (1) ЭПК	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. <***>
04-15	273	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации:			(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. <***>
		а) в организации - заказчике		5 л. (1) ЭПК	
		б) в других организациях		5 л.	
04-15	274	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Пост.	
04-16	275	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 л.	
04-17	279	Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения		Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений,

		заказов			содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
04-18	285	Годовые планы организации: а) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности б) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности		Пост. (1) 5 л.	(1) В других организациях - до минования налоговости
04-19	286	Проекты планов организации; документы (справки, заключения, сведения) к ним		5 л. ЭПК	
04-20	289	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию		5 л.	
04-21	290	Годовые планы работы структурных подразделений организации		5 л.(1)	(1) При отсутствии годовых планов работы организации - пост.
04-22	293	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов		5 л. ЭПК	
04-23	294	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации: а) перспективных, годовых б) полугодовых, квартальных		Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
04-24	309	Бюджетная смета бюджетного учреждения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях		Пост. До замены новой	
04-25	311	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях		Пост. До замены новыми	
04-26	314	Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и расходов); - финансирования и кредитования; - валютный; - материальных балансов; - капитальных вложений;			(1) В других организациях - до минования налоговости (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии

		- по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.:			годовых и квартальных - пост
		а) сводные годовые		Пост. (1)	
		б) годовые		Пост. (1)	
		в) квартальные		5 л. (2)	
		г) месячные		1 г. (3)	
04-27	315	Проекты планов (бюджетов) организации		5 л.	
04-28	316	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 л.	
04-29	317	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		5 л. (1)	
04-30	319	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)		5 л. ЭПК	
04-31	321	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 л.	
04-32	325	Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях:			(1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.
		а) годовые		Пост. (1)	
		б) квартальные		5 л.	
04-33	326	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 л. ЭПК	
04-34	327	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: - финансового; - финансирования и кредитования; - валютного; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.:			(1) В других организациях - доминирования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
		а) сводные годовые		Пост. (1)	
		б) годовые		Пост. (1)	

		в) квартальные		5 л. (2)	
		г) месячные		1 г. (3)	
04-35	329	Отчеты по государственным, муниципальным заказам (контрактам):			
		а) по месту проведения аукциона или конкурса		Пост.	
		б) в представляющей организации		5 л.	
04-36	330	Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов		Пост.	
04-37	349	Кассовые планы:			
		а) годовые		5 л.	
		б) квартальные		3 г.	
		в) месячные		1 г.	
04-38	350	Отчеты по кассовым планам		5 л.	
04-39	351	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): А) годовая; Б) квартальная В) месячная		Пост. 5л. (1) 1г. (2)	(1) при отсутствии годовых – пост. (2) при отсутствии годовых, квартальных – пост.
04-40	352	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): А) годовая; Б) квартальная В) месячная		Пост. <***> 5л. (1) 1г. (2)	(1) при отсутствии годовых – пост. (2) при отсутствии годовых, квартальных – пост.
04-41	354	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5л. ЭПК	
04-42	357	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: А) годовые; Б) полугодовые, квартальные		Пост. 5л. (1)	
04-43	360	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 л.	
04-44	361	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги, (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 л. (1)	(1) при условии проведения проверки (ревизии)
04-45	362	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских		5 л. (1)	(1) при условии проведения проверки (ревизии)

		чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)			
04-46	363	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы:		До минования надобности	
04-47	364	Сведения об учете фондов лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу задолженности по заработной плате, об удержании заработной платы, из средств социального страхования, выплате отпускных и выходных пособий		5 л.	
04-48	365	Реестры закупок товаров, работ, услуг, организацией без заключения государственного или муниципального контракта		5 л. (1)	“(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
04-49	379	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л. ЭПК	
04-50	380	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 л. (1)	(1) после замены новыми
04-51	381	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		Пост. <*>	
04-52	382	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 л. ЭПК	
04-53	383	Перечень выплат, на которые начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды:		До замены новыми	
04-54	384	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов,		5 л. ЭПК	

		предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизам и другим сборам			
04-55	389	Реестры расчета земельного налога		5 л.	
04-56		Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: А) годовые Б) квартальные		Пост. 5 л. (1)	(1) при отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за 4 квартал - пост.
04-57	392	<u>Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, по всем видам налогов</u>		5 л. ЭПК	
04-58	393	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по ЕСН		5 л. (1)	(1) при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
04-59	394	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 л. (1)	(1) при условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
04-60	395	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
04-61	396	Сведения о доходах физических лиц		5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
04-62	400	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		5 л.	
04-63	402	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
04-64	411	Положения об оплате труда и премировании работников		5 л. (1)	(1) после замены новыми
04-65	412	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и		5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов- 75. (2) При условии проведения проверки (ревизии)



		товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат			
04-66	413	Лицевые карточки, счета работников		75 л. ЭПК Согласно Федеральным законам от 02.03.2016 № 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"	
				документы по личному составу, созданные до 2003 года, хранятся 75 лет.	
				Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся 50 лет.	
04-67	415	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 л.	
04-68	416	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		До минования надобности (1)	(1) не менее 5 л.
04-69	417	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков		До минования надобности (1)	(1) не менее 5 л.
04-70	422	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного, муниципального имущества		Пост.	
04-71	427	Документы ( <u>протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости</u> ) об инвентаризации <u>активов, обязательств</u>		Пост. <*> (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
04-72	428	<u>Инвентаризационные описи</u>		Пост. <*>	
04-73	429	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		Пост. <*>	
04-74	434	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списания материальных ценностей (движимого имущества)		5 л.	
04-75	436	<u>Договоры, соглашения (1)</u>		5 л. (2) ЭПК	(1) не указанных в отдельных статьях перечня (2) после истечения срока действия

					договора, соглашения
04-76	437	Протоколы разногласий по договорам		5 л. (1) ЭПК	(1) после истечения срока действия договора
04-77	440	Договора подряда с юридическими лицами		5 л. (1) ЭПК	(1) после истечения срока действия договора
04-78	442	Договора аренды		Пост. <***>	
04-79	443	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам		5 л. (1)	(1) после истечения срока действия договора
04-80	455	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 л. (1) ЭПК	(1) после истечения срока действия договора, соглашения
04-81	456	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям		5 л. (1) ЭПК  5 л. (2) 5 л. (1)	1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов 75 л.
04-81	457	<u>Договоры о материальной ответственности</u>		5 л. (1)	(1) после увольнения материально ответственного лица
04-82	459	<u>Книги, журналы, карточки учета:</u> - договоров и контрактов, соглашений с юридическими лицами; - <u>основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств;</u> - расчетов с организациями; - <u>приходно-расходно кассовых документов (счетов, платежных поручений);</u> - хозяйственного имущества (материальных ценностей); - подотчетных лиц; - исполнительных листов; - сумм доходов и подоходного налога работников; - <u>доверенностей.</u>		5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (4) 5 л. (4)  5 л. (4) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. (4)	(2) после истечения срока действия договора, соглашения (3) после ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) при условии проведения проверки (ревизии)
М-83	823	Договоры по автострахованию		5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
И-84	835	Технические характеристики транспортных средств		1 г. (1)	(1) После списания транспортных средств
И-85	836	Паспорта транспортных средств		До списания	

				транспортных средств	
04-86	837	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 г. (1)	(1) После списания транспортных средств
04-87	840	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 г. (1)	(1) После проведения проверки (ревизии)
04-88	842	<u>Путевые листы</u>		5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда - 75 л.
04-89	852	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации		3 г.	

<\*> Срок хранения "постоянно" (далее - Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее одного года.

Отметка "ЭПК" ("ЦЭК", "ЭК") означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

<\*\*\*> Здесь и далее звездочки <\*\*\*> означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

#### СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

г. - год

д. - лет

Пост. - постоянно

ст. - статья

ЦЭК - центральная экспертная комиссия

ЦЭПК - центральная экспертно-проверочная комиссия

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия



Утверждаю  
Руководитель организации  
Е.А. Пазунова  
12 декабря 2018 г.

## График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Представление документа		Обработка документа	
		Кол-во экзмп.	Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел (Ф.И.О.)	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет	Дата и порядок	Кто проверяет - отдел (Ф.И.О.)	Кто исполняет - отдел (Ф.И.О.)	Дата и срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	БО, ОК	Руководитель учреждения, ОК	По мере необх-ти	Руководитель подразделения в БО, ОК	Руководитель подразделения в день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	До даты начисления зарплаты
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК	ОК – хранится 75 лет	Работник ОК	Работник ОК	В день приема на работу
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день издания	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК, руководитель подразделения	1 день	ОК в расчетную группу БО	В день издания	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день

5	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО, ОК	До 17 декабря ежегодно	Работник ОК	Работник ОК	В течение года
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в расчетную группу БО	Увольняемый в день увольнения	Работник ОК	Работник ОК	В день увольнения с работы
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	Командируемый/ расчетная группа БО	В день издания	Бухгалтер	Работник ОК	1 день
8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	Подразделение	Руководитель подразделения	1 день	Руководители подразделения	В день оформления приказа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	1	ОК	Руководитель учреждения, ОК	1 день	ОК в БО	За 14 дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
10	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Подразделение	ОК	1 день	ОК в БО	2 раза в месяц: - за первую половину месяца до ____ числа; - за месяц до числа	Бухгалтер	Работник ОК	2 дня
11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Бухгалтер	Руководитель группы расчетов	1 день	Расчетная группа БО	В течение 10 дней после получения приказа на отпуск	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска

12	Платежная ведомость (ф. 0504403)	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	В день закрытия ведомости с кассовым отчетом	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
13	Карточка –справка (ф.0504417)	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Ежемесячно в день начисления	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
14	Журнал регистрации платежных ведомостей (униф. форма № Т-53а)	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	В день получения	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
15	Лицевой счет (униф. форма № Т-54)	1	БО	Бухгалтер	1 день	БО	Бухгалтер в день приема	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
16	Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента	1	ФО	Бухгалтер	1 день	БО	В день окончания выдачи зарплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
17	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Подразделение-заказчик	Руководитель подразделения/ главный бухгалтер	1 день	Руководитель подразделения в расчетную группу БО	В день окончания работы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
18	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Руководитель подразделения	1 день	Застрахованное лицо в ОК, ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
19	Приказы по изменению зарплаты сотрудников	1	Подразделение	Руководитель подразделения, ОК	1 день	ОК в БО	До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
20	Расчетные листки	2	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	БО через руководителей подразделений	До 15 числа	Сотрудник	Сотрудник	1 день

21	Ведомости распределения зарплаты по счетам и шифрам затрат по подразделениям и по учреждению	1	Расчетная группа БО	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер в производственную группу БО	До 15 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
22	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	2	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 14 числа, бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа в банк электронной почтой
23	Ведомости по перечислению зарплаты в банк	1	Расчетная группа БО	Главный бухгалтер	1 день	Бухгалтер в ФО	До 19 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 20 числа в банк электронной почтой
24	Акт приема –передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
25	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)	2	МОЛ	Бухгалтер материальной группы БО	По мере необходимости	МОЛ в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
26	Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	Материальная группа БО	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
27	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	

28	Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
29	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	МОЛ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	МОЛ в материальный отдел БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
30	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
31	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
32	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
33	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
34	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
36	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	1	Бухгалтер материальной группы БО	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер материальной группы БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	



37	Акт о приемке материалов (ф. 0315004)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
38	Требование – накладная (ф. 0504204)	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
39	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	2	Бухгалтер	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель подразделения в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
40	Путевой лист легкового автомобиля (униф. форма 0345001)	1	Бухгалтер	Начальник автотранспортного отдела, механик	Ежедневно	Водитель в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
41	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	1	МОЛ	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	Ежедневно	МОЛ в БО	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
42	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	Ежемесячно	МОЛ в БО	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	
43	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
44	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель комиссии	По мере необходимости	Председатель комиссии в БО	В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
45	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	

Принятые сокращения: ОК – отдел кадров; БО – бухгалтерский отдел; МОЛ – материально-ответственное лицо.

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Л.Л.Лялина/

Специалист отдела кадров \_\_\_\_\_ /О.Л.Кваст /

Приложение № 5 к А.М. Глазунова  
УТВЕРЖАЮ  
Руководитель Комитета социального обслуживания населения администрации городского округа Кедровка  
А.А. Глазунова

«31» декабря 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п. 3 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

#### 2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2.3. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.5. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

#### 3. ОТРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода). Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.5. В случае завершения контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности, информация о результатах таких контрольных мероприятий, как существенное событие после отчетной даты, подлежит раскрытию в Таблице № 5 отчетности.

3.6. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.7. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.

3.8. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях (ф. 0503190).

3.9. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления последней отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения» в отчетности.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

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

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- существенное поступление или выбытие активов;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

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

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

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

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Директор

«3



Приложение № 6

Верждаю:

Илазунова

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);  
контроль правильности учетных операций;  
процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:  
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;  
– порядок восстановления данных;  
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);  
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

Проверка отделений социального обслуживания на дому, отделения дневного пребывания, отделения срочного социального обслуживания, реабилитационного отделения в части оформления бланков строгой отчетности, правильность отражения стоимости и цены за предоставленные услуги (дополнительные и гарантированные услуги).

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;



- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы),

наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения БСО. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по

формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## 7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
  - длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
  - низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
  - наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
  - отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
  - неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
  - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
- 7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

#### **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

- 8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
- 8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.
- 8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.
- 8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

#### **9. Ответственность**

- 9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по М.М.Погудину
- 9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

#### **10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

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

## 11. Заключительные положения

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

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Ежемесячно	Зам.главного бухгалтера
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Зам.главного бухгалтера
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 апреля На 1 июля	Ежеквартально	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Зам.главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ.	На 1 июля На 1 января	полугодие	Зам.главного бухгалтера, главный бухгалтер
8	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей	На 1 июля На 1 января	1 раз в полугодие	Главный бухгалтер Зам.главного бухгалтера

9.	Проверка наличия, выдачи и списание бланков строгой отчетности	На 1 июля На 1 января	Полугодие	Главный бухгалтер
10	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	На 01 апреля На 01 июля На 1 октября	Ежеквартально	Главный бухгалтер
11	Проверка целевого использования субсидий	На 01 апреля На 01 июля На 01 октября	Ежеквартально	Зам. главного бухгалтера
12	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда	На 01 апреля На 01 октября	Ежеквартально	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера
13	Проверка правильности взимания платы согласно утвержденным тарифам, правильное оформление перечней, правильность подсчитывания итогов в перечнях, общее количество оказанных услуг в перечнях, правильность написания наименования гарантированных и социальных услуг в перечнях, правильность оформления квитанций для оказания платных услуг, оказываемых ОСОНДОДП и проката	На 01 апреля На 01 октября	ежеквартально	Комиссия Работники бухгалтерии
14	Снятие показаний спидометра	ежемесячно		Репникова С.Л.
15	Внезапная инвентаризация на складе продуктов питания, медикаментов, прочих материальных запасов у МОЛ	На 01 августа	1 раз в год	Репников С.Л.
16	Правильность перечисления поставщикам согласно договора, счета –фактуры, НДС.	На 01 мая	1 раз в год	Кондратьева С.
17	Проверка карточек основных средств ( правильность заполнения )	На 01 октября	1 раз в год	Главный бухгалтер

Составила гл. бухгалтер :

Лялина Л.Л.

Примечание и  
полюшению и в

Управление социальной защиты населения  
Администрации г. Кемерово  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ЖИЛОГО РАЙОНА КЕДРОВКА ГОРОДА КЕМЕРОВО»

650903, г. Кемерово ж.р. Кедровка, ул. Новогодняя 11 «А»  
тел./факс (3842) 69-23-63

ПРИКАЗ № 42  
о создании комиссии по внутреннему контролю

г. Кемерово

11.05.2018

В соответствии со статьей 19 и пунктом 8 статьи 3 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 20, 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н для организации и оценки системы внутреннего контроля в МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка города Кемерово»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

Председатель комиссии	Главный бухгалтер	Л.Л.Лялина
Члены комиссии	Заместитель гл.бухгалтера	Г.И.Гребенщикова
	кассир	Е.С.Казаква

2. Возложить на членов комиссии по внутреннему контролю следующие обязанности:  
– осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;  
– организация и осуществление внутреннего контроля;  
– проводить оценку внутреннего контроля.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Руководитель учреждения

Е.А.Глазунова

С приказом ознакомлены:

Председатель комиссии



Л.Л.Лялина

11.05.2018

Зам.главного бухгалтера

Г.И.Гребенщикова

11.05.2018

кассир

Е.С.Казаква

11.05.2018



*Приложение к  
распоряжению № 6*

Приложение 2  
к распоряжению Правления  
от 11 марта 2016 г. № 94р

**ЖУРНАЛ  
внутреннего финансового контроля  
за 2019 год**

наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств,  
получателя бюджетных средств  
Наименование бюджета  
Наименование подразделения, ответственного за выполнение  
внутренних процедур

МБУ КЦСОН ж.р. Кедрвка

Бухгалтерия

Коды	
Дата	01.01.2019 г
Глава по БК по ОКТМО	1002

**I.**

(наименование внутренней процедуры)

Дата	Наименование операции	Код контроль-ного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляюще е контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений),	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15.01.2019 г	Проверка соответствия должностных окладов согласно тарификации и программе 1-С Зарботная плата и кадры	1	Бухгалтер Кондратьева С.В, специалист по кадрам Кваст О.П., экономист Добокити Е.А.	Зам. гл. бухгалтера Гребенщикова Г.И.	Проверены следующие документы : Приложение № 1 к Положению об оплате труда, Тарификацион ный список, Приказ № 480- л/с "Об установлении размера должностных окладов"	В результате проверки на соответствие установленных должностных окладов расхождений не выявлено			

28.02.2019 г	Проверка ведения карточек ф. 0504206 забалансового счета 27 "Имущество в пользовании"	2	Заведующая хозяйством Семакина З.М.	Главный бухгалтер Дялина Л.Л.	проведена проверка карточек выдачи СИЗ	Карточки ведутся не в соответствии с установленной формой	В программе 1-С "Бухгалтерия бюджетного учреждения" не формы 0504206.	Заказать карточки в типографии, заполнить до 29.03.2019 г в установленной форме	
28.02.2019	Проверка правильности оформления инвентаризации в 2018 году	3	Бухгалтер материалст Репникова С.Л.	Главный бухгалтер Дялина Л.Л.	Проверены сличительные ведомости, акты инвентаризации, оформление, приказ о проведении инвентаризации.	Инвентаризация проведена в срок до 30.11.2018 г. Создана постоянно действующая комиссия, инвентаризация оформляется актом о результатах инвентаризации, сличительные ведомости составлены согласно требованиям, излишек и недостач нет. Не во всех инвентаризационных ведомостях проставлены подписи комиссии.		В срок до 28.02.2019 года подписать документы	Подписано

13-15.03.2019	Соответствие перечисленной заработной платы и ведомости в 1С "Бухгалтерия и кадры"	4	Бухгалтер-расчетчик Кондратьева С.В.	Главный бухгалтер Лялина Л.Л.	Проверены ведомости о начисленной заработной платы за 2018 г и платежные поручения за 2018 г	В июне недоплата за счет перерасчета заработной платы -173,00, в июле ошибочно перечислен 1 день отпуска, в сентябре недоплата составила 30,00, В конце года все суммы погашены, переплат и недоплат нет.		Все перечисленные суммы при увольнении делить по преодам с указанием в назначении платежа " при увольнении". Не допускать недоплат и переплат, сверяя ежемесячно ведомость начисленной з/п и платежные поручения	
15.03.2019	Проверка стимулирующей выплаты с апреля 2018 г по декабрь 2018 г	5	Бухгалтер-расчетчик Кондратьева С.В.	Зам главного бухгалтера Гребенщикова Г.И.	Приказы об установлении выплат стимулирующей о характера, карточки-справки по сотрудникам	Начисленные стимулирующие выплаты соответствуют начисленной заработной плате, имеет место расходжения % в расчетном листке, при проверке замечания устранены.		Внимательно вводить данные по стимулирующей выплате.	
22.03.2019 г	Проверка правильности и полноты заполнения карточек по основным средствам за 2018 г	6	Бухгалтер-материалист Репникова С.Л.	Главный бухгалтер Лялина Л.Л., экономист Побоккина Е.А.	Карточки по основным средствам				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Руководитель структурного подразделения

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Руководитель МБУ «Центр по Кедровка»

Директор Глазнова Елена Александровна

«31» декабря 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с требованиями приказа 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» (далее – ЕПС).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ);
- Приказ Минфина РФ от 31.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» и иными документами.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.5. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую

работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

1.8. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.9. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам Учреждения.

1.10. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. К полномочиям Комиссии относится принятие решений:

– об определении имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

– об отнесении объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

– об установлении правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;

– об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупнения основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие: а) метод рыночных цен; б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (п.56 СГС «Концептуальные основы»);

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 27;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

- о выбытии периодических изданий;

- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- об определении признаков обесценения;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

### 3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа Учреждения об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- 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;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

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

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).



3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема – передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы :

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

-техническое заключение

3.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом инвентаризации.

3.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

– в бухгалтерию для отражения в учете в течение 2 рабочих дней после подписания.

3.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
жилого района Кедровка города Кемерово»  
(МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка г. Кемерово»)

ПРИКАЗ  
29.12.2017г № 105  
г. Кемерово  
ж.р. Кедровка

**О создании комиссии**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- Создать комиссию для проведения внезапной ревизии кассы в составе:  
 председатель комиссии – Лялина Л.Л. (главный бухгалтер)  
 члены комиссии – Гребенщикова Г.И. (заместитель главного бухгалтера)  
 Побоккина Е.А. (экономист)  
 Балдина А.Ю. (бухгалтер)  
 Репникова С.Л. (бухгалтер)

Директор

С приказом ознакомлены

Е.А. Глазунова

Л.Л. Лялина

«29» декабря 2017г.

Г.И. Гребенщикова  
«29» декабря 2017г.

Е.А. Побоккина

«29» декабря 2017г.

С.Л. Репникова  
«29» декабря 2017г.

А.Ю. Балдина

«29» декабря 2017г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ж.р. Кедровка города Кемерово»

ПРИКАЗ  
29.10.2018г № 107  
г. Кемерово  
ж.р. Кедровка

О проведении инвентаризации.

1. Перед составлением годового отчета назначить постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации в МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения жилого района Кедровка города Кемерово» в составе:

Председатель комиссии – Заместитель директора Погудина М.М.

Члены комиссии – Бухгалтер II категории 2 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» Репникова С. Л.

Заведующая 1 квалификационного уровня ПКГ «Должности руководителей, занятых в сфере предоставления социальных услуг» отделения социального обслуживания на дому №2 – Москалева И.В.;

Экономист – Побоккина Е.А.

2. Инвентаризации подлежат: имущество (материальные запасы 0.105.00.000, основные средства 0.101.00.000, забалансовые счета 21, 03, 09, 27), финансовые обязательства.

Провести инвентаризацию в полном соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» по состоянию на 31.10.2018г. в срок до 30.11.2018г. Инвентаризационные материалы сдать в бухгалтерию МБУ КЦСОН ж.р.Кедровка не позднее 05.12.2018г.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Лялину Лиану Леонидовну.

Директор

Согласовано: юристконсульт



*Е.А. Глазунова*

Е.А.Глазунова

Е.В. Каминская

С приказом ознакомлены:

*М.М. Погудина*

М.М. Погудина  
« 29 » октября 2018г

С.Л. Репникова  
« 29 » октября 2018г

И.В. Москалева  
« 29 » октября 2018г

Е.А. Побоккина  
« 29 » октября 2018г

Е.А. Побоккина  
« 29 » октября 2018г

Е.А. Побоккина  
« 29 » октября 2018г

Е.А. Побоккина  
« 29 » октября 2018г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
жилого района Кедровка города Кемерово»  
(МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка г. Кемерово»)

ПРИКАЗ  
09.01.2014г № 12  
г. Кемерово  
ж.р. Кедровка

О создании комиссии по списанию.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ от 10.01.2013г 3 19 «О создании комиссии по списанию».
2. Создать комиссию по принятию и списанию основных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности, денежных документов, пожертвований в составе:  
председатель комиссии - М.М.Погудина (заместитель директора)  
члены комиссии – А.Ю.Белослудцева (бухгалтер II категории 2 квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»)  
К.Р.Сердюкова (заместитель директора)  
И.В.Москалева (заведующая I квалификационного уровня ПКГ «Должности руководителей, занятых в сфере предоставления услуг» отделением социального обслуживания на дому )

Директор

Согласовано: юрисконсульт

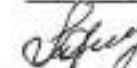



Е.А. Глазунова


Е.В.Каминская

С приказом ознакомлены

 И.В.Москалева  
«09» января 2014г.

 К.Р.Сердюкова  
«09» января 2014г.

 М.М.Погудина  
«09» января 2014г.

 А.Ю.Белослудцева  
«09» января 2014г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
жилого района Кедровка города Кемерово»  
(МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка г. Кемерово»)

ПРИКАЗ  
17.02.2016г № 28  
г. Кемерово  
ж.р. Кедровка

**О внесении изменений в Приказ № 12 от 09.01.2014г  
«О создании комиссии по списанию»**

1. Вывести из состава комиссии по принятию и списанию основных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности, денежных документов, пожертвований заместителя директора Сердюкову К.Р.
2. Ввести в состав комиссии по принятию и списанию основных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности, денежных документов, пожертвований экономиста 1 квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Побокину Е.А.

Директор

Е.А.Глазунова

Согласовано: юристконсульт

Е.В. Камнистая

С приказом ознакомлен (а):

Побок - Е.А. Побокина  
«17» 02 2016г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
жилого района Кедровка города Кемерово»  
(МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка г. Кемерово»)

ПРИКАЗ  
14.05.2018г № 45/1  
г. Кемерово  
ж.р. Кедровка

Об изменении в Приказе № 105 от 29.12.2017г  
«О создании комиссии»

1. Вывести из состава комиссии для проведения внезапной ревизии кассы бухгалтера Балдину А.Ю.
2. Ввести в состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы бухгалтера Кондратьеву С.В.

Директор

Согласовано: юристконсульт

С приказом ознакомлен (а):



*[Signature]*  
Е.А.Глазунова

*[Signature]*  
Е.В. Каминская

*[Signature]*  
С.В.Кондратьева

*14 мая* 2018г.

Приложение  
УТВЕРЖАЮ  
Руководитель учреждения И.ж.р. Кедровка  
«31» декабря 2018 г. Е.А.Глазунова



## Положение о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов

г. Кемерово

«31» декабря 2018

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

### 2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:



– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

2.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

– 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков, проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих, определяется в сумме расходов учреждения, необходимой для приобретения аналогичного имущества (абз. 2 п. 343 ЕПС).

– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (используются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

– 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052x560 кредит 04014012x по количеству заключенных договоров.

– 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых

с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров;

– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризаций в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Для оформления результатов инвентаризации имущества, числящегося за балансом, используются следующие документы:

1) инвентаризационные описи, в которых отражаются сведения о фактическом наличии имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

ф. 0504087 – по объектам нефинансовых активов;

ф. 0504086 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

ф. 0504088 – по наличным денежным средствам;

ф. 0504082 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

ф. 0504091 – по расчетам по поступлениям;

2) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Составляется такая ведомость на основании инвентаризационных описей;

3) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), формируемый по инвентаризационным описям. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступают с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 8  
УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Ж. Медровка  
Е.А.Глазунова



«31» \_\_\_\_\_ 2018 г.

### Положение

## о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

г. Кемерово

«31» \_\_\_\_\_ 2018

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

### 2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по дебиторам;
- расчеты по недостачам.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 ГК РФ).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.7. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.8. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

– по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

– расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);

– расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);

– расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

– сумм переплат с выяснением причин переплаты.

2.9. При инвентаризации подотчетных сумм:

– проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

– правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

2.10. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.11. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

2.12. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяются обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

2.13. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.14. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

3.2. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации.

Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета. В справке указывают:

- реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;
- причину и дату возникновения задолженности;
- сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

3.3. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя учреждения.


#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение 8а.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МБУ КЦСОН ж.р. Кедровка  
 Е.А.Глазунова

«31» декабря 2018 г.

**Положение  
о порядке проведения инвентаризации материальных запасов**

г.Кемерово

«31» декабря 2018 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

– сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;  
– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);  
– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

– материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

– предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;

– используемые для управленческих нужд учреждения;

– числящиеся на забалансовых счетах.

2.5. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.6. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

– наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);

– размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типу – сорту – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;

– оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;

– организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;

– установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);

– установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;

– определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;

– определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;

– наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

2.7. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.



2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.10. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.12. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.13. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

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

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

2.15. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.16. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.

2.17. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

2.19. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.20. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

- 01 – в запасе (для использования);
- 02 – в запасе (на хранении);
- 03 – ненадлежащего качества;
- 04 – поврежден;
- 05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

- 01 – использовать;
- 02 – продолжить хранение;
- 03 – списание;
- 04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

2.21. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации основных средств оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.5. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

3.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

*Аришанин И. В.*

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ «Центр бюджетного учета» г. Кемерово  
Иванова

*«7» декабря*



## Положение о порядке проведения инвентаризации кассы

г. Кемерово

*«7» декабря 2018*

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации кассы.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

### 2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, по плану внутреннего контроля и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;
- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

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

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

2.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

- проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

2.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

2.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

2.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения здравоохранения и подлежит взысканию с кассира.

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).

3.2. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

3.3. Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй – остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй – кассиру, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

3.4. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.5. При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель



Кедровка

Г.И. Кедровка

«31» декабря

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС), при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

- сформировать первичные документы;
- сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;
- представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

- наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

- наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

- состояние учета денежных средств (Положение о порядке ведения кассовых операций, кассира и действующего договора на полную материальную ответственность с ним; условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге, остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверненным с данными учета; наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков);

- состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

- состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

- состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

- состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);

- бухгалтерская и налоговая отчетность;

- свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;

- список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;

- факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификаты спецоператора связи и пр.

- пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:



- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;
- дата (период) передачи дел;
- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;
- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;
- серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;
- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

Приложение № 10  
УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

(наименование) \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя) \_\_\_\_\_  
« 30 » \_\_\_\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов**  
**подотчетными лицами**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

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

– Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

– 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»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

– Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

**2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

В соответствии с приказом Минфина России и Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» денежные средства, выдаваемые учреждением в под отчет на командировочные расходы своим сотрудникам, могут перечисляться на банковские «зарплатные» карты этих сотрудников.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражать в учете с использованием кода вида расходов 24х бюджетной классификации. Ограничение в объеме закупок для хозяйственных нужд по п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» устанавливает контрактный управляющий (специалист по закупкам).

Специалист по закупкам (контрактный управляющий) на заявлении работника делает отметку о применении кода вида расходов, основание для закупки у единственного поставщика с указанием пункта и статьи 93 Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ставится подпись и дата (для бюджетных учреждений).

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Основанием для оформления приказа руководителя является служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При проживании сотрудников без документов, учреждение выплачивает компенсацию за проживание в размере \_\_\_\_\_ руб.;

б) расходы на выплату суточных;

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно служебным автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости фактически понесенных и документально подтвержденных расходов.

2.6. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

– расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

– расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

– иные расходы, связанные с командированием работников.

2.7. Командировочные расходы отражать в учете с использованием кодов вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», если при направлении работников в командировку работник приобретает ГСМ, запчасти, оплачивает ремонт, шиномонтаж, стоянку автотранспортных средств.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные (п. 214 ЕПС). Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.9. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.10. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.11. В соответствии с пунктом 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, может осуществляться по распорядительному документу юридического лица.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и должен содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

2.12. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.13. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника или на хозяйственную карту. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.14. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.15. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения, финансируемые из бюджета субъекта или муниципального бюджета, возмещают расходы по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств в порядке и размерах, определенных нормативными правовыми актами органа государственной власти субъекта РФ (*нормативным правовым актом органа местного самоуправления*).

2.16. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет (п. 215 ЕПС).

2.17. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет \_\_\_ календарных дней.

2.18. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.19. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании заявления работника, согласованного со специалистом по закупкам (контрактным управляющим), утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее \_\_\_ рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.10. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу (п.154 ЕПС).

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 Трудового кодекса РФ.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение 1 к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств, составлении и представлении  
отчетов подотчетными лицами

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление  
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере  
\_\_\_\_\_ руб. на \_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение контрактного управляющего (специалиста по закупкам) о выдаче денежных средств  
под отчет, применение КВР)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором.

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

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого           (указать расчетный период)          .

1.6. 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.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$  - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. 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 за последний месяц соответствующего периода.

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

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

#### **Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат,**

##### **по которым не поступили документы**

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

1.16. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

1.17. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

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

1.19. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на



отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

1.20. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

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

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

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

#### **Резерв для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания**

1.22. Резерв для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания создается в случае реализации товаров (работ) с условием их гарантийного ремонта, гарантийного обслуживания по договору.

1.23. Резерв создается в сумме, не превышающей ожидаемых расходов на указанные затраты. Под ожидаемыми расходами понимаются расходы, предусмотренные на выполнение гарантийных обязательств, с учетом срока гарантии по договору.

1.24. Размер определяется как % от суммы выручки от реализации товаров (работ), в отношении которых по договору приняты обязательства по гарантийному ремонту, гарантийному обслуживанию.

1.25. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, но не более \_\_\_\_\_% (установить предельный размер) от суммы выручки от реализации товаров (услуг). Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

1.26. При исполнении гарантийных обязательств по договору осуществленные фактические расходы списываются за счет суммы созданного резерва.

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

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

1.27. При наличии неизрасходованной суммы резерва по истечении срока гарантии по договору сумма ранее созданного и неиспользованного резерва подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Основные средства

Счет

Основные средства

101.00

101.20

101.25,101.35

Автомобили\*

101.26

Кедропластовая кабинка

101.30

101.33

Ограждение

101.34

Медицинские аппараты

Брошюровщик

Водонагреватель

Водосчетчики

Дренажный насос

Жесткий диск

Средства реабилитационные (Инвалидная коляска, кресло-каталка, кресло-стул)

Источники бесперебойного питания

Калькуляторы

Ламинатор

Лестница

Машинки швейные промышленные, сверлок бытовой

Мониторы

Музыкальный центр

Принтеры, сканеры

Ноутбуки, компьютеры

Пандус 2-х секционный

Семакина З. М. - Социально-реабилитационное отделение

Пианино  
Проектор ВелQ  
Сервер в сборе для всех(Сердюкова )  
Снегоуборочная машина  
Стерилизатор  
Телевизоры  
Телефакс  
Тепловентилятор  
Тепловой коврик  
Узел коммерческого учета т/энергии и горячей воды  
Уличные цветные видеосъемки  
Утюг с парогенератором  
Флеш - накопители  
Экран настенный

101.36

Мебель  
Аккумуляторная дрель  
Баннер  
Бензотриммер  
Ванна парафиновая  
Тренажеры  
Елки искусственная  
Жалюзи  
Ионизатор Эффлювион  
Клапаны балансирующие  
Ковер  
Ковровое покрытие  
Контейнер для мусора  
Кофеварка  
Кушетка медицинская  
Ларь Бирюса-165 морозильный

Лестница индустриального типа 3\*10

Люк чугунный

Манекен женский с макияжем

Машинка для стрижки волос с 2 ножами

Металлические стеллажи, шкафы

Министеплер BS-1122HA-B

Мисорубка Mystery MGM- 1450

Пылесос "Samsung"

Светодиодное дерево

Сейф

Сетевой фильтр

Стенд

Стремянки

Сушилка для рук

Сушуары

Тепловая завеса Тролик М3

Урна стальная черная объем 31 л

Холодильники