

**МУРМАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018г.

№ 858

**Об учётной политике
ММКУ «Управление капитального строительства»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» **п р и к а з ы в а ю:**

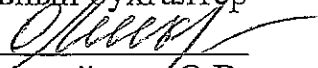
1. Утвердить положение об Учётной политике ММКУ «Управление капитального строительства» согласно приложению.
2. Применять утверждённую настоящим приказом Учётную политику с 01.01.2019.
3. Ответственность за применение Учётной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчётности возложить на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера Михайлову О.В.

Директор учреждения



Н.Б. Левченко

С приказом ознакомлены:
Начальник ФЭО-главный бухгалтер


Михайлова О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета (далее – Учетная политика) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 8 июня 2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 № 122н;
- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Мурманское муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
ФЭО	Финансово-экономический отдел
Главный бухгалтер	Начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер
УПД	Универсальный передаточный акт
АРМ	Автоматизированное рабочее место
НК РФ	Налоговый кодекс РФ

1.2. Ведение бухгалтерского учета, организация учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер.

Деятельность ФЭО регламентируется:

- положением об отделе;
- должностными инструкциями сотрудников отдела;
- приказами директора;
- распоряжениями руководителя отдела;
- локальными актами учреждения.

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте учредителя путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.5. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с применением Плана счетов бухгалтерского учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов в соответствии с приложением 1 к Учетной политике.

По общему правилу соответствующие разряды номера счета формируются так:

- в разрядах с 1-го по 17-й указываются с 4-го по 20-й разряды кодов бюджетной классификации расходов бюджетов;
- в 18-м разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности) Учреждения: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность), 3 – средства во временном распоряжении;
- в разрядах с 19-го по 23-й проставляются коды синтетического учета;
- в 24-26-м разрядах отражаются соответствующие коды КОСГУ.

При этом предусмотрены следующие особенности формирования первых 17 разрядов номера счета:

Счет объекта бюджетного учета	Разряды номера счета			Примечание
	1-4	5-14	15-17	
0 100 00 000 «Нефинансовые активы»	+	Нули		После окончания года
0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»		Нули		
0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»		Нули		
0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»		Нули		

1.6. После утверждения руководителем Учреждения месячная, квартальная, годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность представляется в комитет по строительству администрации города Мурманска в установленные сроки на бумажных носителях или по телекоммуникационным каналам связи с применением ИС «Свод-Смарт».

1.7. Порядок и сроки передачи документов для организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета устанавливаются согласно графику документооборота в соответствии с приложением 2 к Учетной политике.

1.8. Постоянный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, а также ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителя Учреждения.

1.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Учреждение проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с Порядком проведения инвентаризаций (приложение 3 к Учетной политике).

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 3.

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

1.10. Акты сверки с поставщиками и подрядчиками составляются Учреждением 4 раза в год: по состоянию на 01 июля, 01 октября, 01 декабря текущего года и на 01 января, следующего за отчетным годом. Скан или ксерокопия оформленного надлежащим образом акта сверки принимается в качестве документа, подтверждающего произведенные расчеты.

1.11. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с нормативно-правовым актом учреждения. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4 к Учетной политике).

1.12. Первичные учетные документы, поступившие в ФЭО, отражаются в учете датой поступления документа в ФЭО.

1.13. Счета, счета-фактуры и (или) универсально-передаточный документ, поступившие в ФЭО на оплату, регистрируются в журнале учета входящих счетов, счетов-фактур, УПД с проставлением штампа входящей корреспонденции с указанием номера и даты регистрации.

1.14. Для отражения в бухгалтерском учете первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, необходимо иметь построчный перевод таких документов на русский язык.

Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистами ФЭО. Переведенный текст документа необходимо скрепить подписью лица, осуществившего перевод.

В целях признания расходов в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции, оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется (например, для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, а также формализованных (закодированных) реквизитов электронного авиабилета, заполненных с использованием символов латиницы.

Перевода не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения (Ф.И.О. пассажира, направление полета, номер рейса, дата вылета, стоимость билета).

1.15. Профессиональные суждения, выработанные при применении учетной политики и оказывающие существенное влияние на показатели отчетности, необходимо отразить в Пояснительной записке.

1.16. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Порядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (приложение 5 к Учетной политике).

1.17. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и 1С «Зарплата и кадры». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФЭО учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области;
- программный комплекс «Свод-Смарт»;
- система электронного документооборота по передаче отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда России, в Фонд социального страхования, Росстат «СБИСс»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации об исполнении бюджета и программных мероприятий в «Хранилище – КС».

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета

2.1. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, в соответствии с приложением 6 к Учетной политике;
- формы разработанных первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, в соответствии с приложением 7 к Учетной политике.

2.2. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером, в его отсутствие - уполномоченными лицами.

2.3. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях, при этом их заполнение может осуществляться с помощью компьютерной техники.

2.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к Учетной политике.

2.5. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях ежемесячно, за исключением главной книги, которая формируется ежегодно.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

2.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной

электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается приказом.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11 к Учетной политике.

2.8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

2.9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки удостоверений;
- транспортные карты;
- исполнительные листы.

Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения.

2.10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом.

2.11. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками ФЭО в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4 к Учетной политике).

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению 9 к Учетной политике. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.1.1. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшийся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных от торговых организаций;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от торговых организаций с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

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

3.2. Учет основных средств

3.2.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.2.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей объекта основных средств в соответствии с данными, указанными в документах.

3.2.1.2. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и представляет собой порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в Учреждении:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Ответственный за присвоение инвентарных номеров вновь поступающих объектов основных средств – бухгалтер 1 категории.

3.2.1.3. Объекты основных средств, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Наименования объектов вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборов, инструментов, производственного оборудования отражаются в учете в соответствии с наименованием, указанным в товарной накладной.

3.2.1.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению в Учреждении у главного бухгалтера.

3.2.1.5. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Учреждении ответственными должностными лицами, которые назначаются приказом руководителя Учреждения.

Для заполнения всех необходимых реквизитов в инвентарных карточках принятых к учету основных средств копии технической документации передаются в ФЭО.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных

(пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

3.2.1.6. Если материальные ценности, полученные безвозмездно, могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом).

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100 % в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

3.2.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.2.2. Особенности проведения ремонта, обслуживания, модернизации, дооборудования, реконструкции, монтажа объектов основных средств

3.2.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

3.2.2.2. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта в момент их возникновения, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Существенной признается стоимость не менее 20 000 руб.

Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

3.2.2.3. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры списываются в текущие расходы. Существенной признается стоимость свыше 20 000 руб.

Эта норма применяется к объектам основных средств группы «Машины и оборудование».

3.2.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.2.5. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав нефинансовых активов по текущей оценочной стоимости.

3.2.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств

3.2.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме № 7 приложения 3 к Учетной политике.

3.2.3.2. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов, если не представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющих в распоряжении;

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств, если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющих в распоряжении.

3.2.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.2.4.1. В гарантийный период допускается списание объектов основных средств только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2.4.2. По истечении гарантийного периода списание объектов основных средств допускается при выполнении следующих условий:

- объект основных средств непригоден для дальнейшего использования;
- восстановление объекта основных средств неэффективно.

При этом основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

3.2.4.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

3.2.4.4. Решение комиссии оформляется в письменном виде с приложением:

- технических заключений организаций (физических лиц), имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (на машины, оборудование, технику и т.д.);
- акты технического осмотра основных средств по форме № 8 приложения 7 к Учетной политике, не требующих заключений специализированных организаций (мебель, хозяйственный инвентарь и т.д.);
- служебной записки материально-ответственного лица о проведении технического осмотра с предложением о списании с балансового учета.

3.2.4.5. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.2.4.6. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе нефинансовых активов по текущей оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства по форме № 10 приложения 7 к Учетной политике. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожению) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.2.4.7. Основные средства выводятся из эксплуатации и списываются с балансового учета в отношении:

- недвижимого имущества - на основании распоряжения комитета имущественных отношений города Мурманска;
- движимого имущества - на основании обращения или приказа Учреждения.

3.2.5. Организация учета основных средств

3.2.5.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства».

3.2.5.2. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в соответствии с Приказом № 52н. Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

3.2.5.3. При отражении в учете основных средств недопустимо:

- отражать суммы начисленной амортизации основного средства по иному КБК, чем балансовая стоимость;
- учитывать балансовую стоимость одного объекта основных средств на нескольких КБК.

3.2.5.4. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится при проведении годовой инвентаризации. С этой целью в Инвентаризационной описи (ф.0504087) заполняются графы «Статус объекта учета» и «Целевая функция актива».

Статус объекта учета заполняется следующими наименованиями: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

В качестве функции по основным средствам предусмотрено указание значений: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация».

3.2.6. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.2.6.1. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в инвентарной карточке.

3.2.6.2. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.2.6.3. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; проекторов - клавиатура; - манипулятор мышь; - разветвитель; - колонки
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика
Ручной электро-пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства

3.2.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.2.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.2.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, ведется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских

номеров. На каждый компонент наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.2.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство (сч 101)	Составная часть АРМ (сч 101)	Принадлежность (сч 105)
Системный блок	X		X
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	X		
Монитор	X		X
Принтер	X		
Сканер	X		
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	X		
Источник бесперебойного питания	X		
Колонки	X		X
Внешний модем			X
Внешний модуль Wi-Fi			X
Web-камера			X
Внешний привод CD/DVD			X
Внешний привод FDD			X
Разветвитель-USB	X		
Манипулятор мышь		X	X
Клавиатура		X	X
Калькулятор	X		X
Сервер	X		

3.2.7.4. Внешние носители информации: флэш-память (USB) и иные внешние накопители подлежат учету в составе основных средств (внешних запоминающих устройств).

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

3.2.8. Особенности учета единых функционирующих систем

3.2.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.2.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете.

3.2.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.3. Учет нематериальных активов

3.3.1. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету: CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче Учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

3.4. Амортизация

3.4.1. Применяется линейный способ начисления амортизации с максимальными сроками. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4.2. При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам применяются нормы амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

3.4.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов в данном случае оформляется в письменном виде.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в общеустановленном порядке.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) или оставшегося срока полезного использования.

3.4.4. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации по форме № 11 приложения 7 к Учетной политике.

3.4.5. В бухгалтерском учете переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленными Правительством РФ.

3.4.6. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.4.7. Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

3.5. Учет материальных запасов

3.5.1. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.5.2. В состав материальных запасов включаются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10.

3.5.3. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе материально – ответственных лиц.

3.5.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды

учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5.5. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

4. Учет денежных средств

4.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
УФК по Мурманской области, Отделение Мурманск	№ 03493D50040	Операции с бюджетными средствами получателя бюджетных средств
УФК по Мурманской области, Отделение Мурманск	№ 05493D50040	Операции со средствами во временном распоряжении

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.1.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 13.04.2016 № 960 «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска и руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Мурманска», приказом ММКУ УКС от 04.07.2016 № 330.

5.1.2. Возмещение расходов, связанных с переездом, муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, и членам их семей при их переезде к новому постоянному месту жительства в пределах территории Российской Федерации в связи с прекращением трудового договора (контракта) производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска

от 10.04.2015 № 932 «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и членам их семей».

5.1.3. Компенсация расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 11.04.2013 № 766 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и неработающим членам их семей».

5.2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

5.2.1. Денежные средства перечисляются под отчет только на основании заявления подотчетного лица с визой руководителя Учреждения по форме № 2 или форме № 3 приложения 7 к Учетной политике.

5.2.2. Перечисление денежных средств в подотчет осуществляется с применением зарплатных банковских карт.

5.2.3. Перечисление денежных средств осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

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

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

5.2.5. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов установлен положением о командировках.

5.3. Порядок предоставления отчета о расходовании денежных средств

5.3.1. Сотрудник обязан предоставить авансовый отчет в следующие сроки:

№ п/п	Наименование расходов	Срок предоставления
1	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно	В течение 3 рабочих дней со дня выхода сотрудника на работу из отпуска
2	Компенсация (оплата) расходов, связанных со служебной командировкой	В течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной

		командировки
3	Приобретение материальных ценностей (канцелярских товаров, расходных материалов, основных средств и т.д.)	В течение 3 рабочих дней со дня приобретения товаров, работ, услуг

В случае временной нетрудоспособности подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в первый рабочий день после окончания периода нетрудоспособности, либо в иные сроки по согласованию с руководителем Учреждения.

Погашение задолженности подотчетным лицом перед Учреждением осуществляется в день предоставления авансового отчета.

5.3.2. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные заявлением на получение (перечисление) денежных средств.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя Учреждения этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

5.3.3. Если подотчетное лицо, являющееся сотрудником Учреждения, не отчиталось за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

5.3.4. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки, акты, ведомости и др.) предоставляется в ФЭО. Проверенный сотрудниками ФЭО авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения и принимается к учету.

5.3.5. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов – сквозная.

5.3.6. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

5.3.7. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится в случаях проведения обязательной инвентаризации.

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

6. Учет расчетов с физическими лицами по заработной плате и иным выплатам

6.1. Учет расчетов с сотрудниками по заработной плате

6.1.1. Выплата заработной платы сотрудникам Учреждения производится:
- за 1-ую половину месяца 24 числа текущего месяца;
- за 2-ую половину месяца 9 числа месяца, следующего за расчетным.

6.1.2. Выплата заработной платы производится безналичным путем на банковские карты на основании заявлений работников Учреждения.

6.1.3. Основанием для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета использованного рабочего времени по форме № 14 приложения 6 к Учетной политике. Табель заполняется способом «неявок», то есть в таблице фиксируются исключительно случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т. п.).

6.1.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается один раз в месяц расчетный листок по форме № 3 Приложения 7 к Учетной политике.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.1.5. Для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, начисленной и выплаченной работнику в течение календарного года, применяется карточка – справка по форме № 13 приложения 6 к Учетной политике.

6.1.6. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени и определяется по формуле:

Оклад, надбавка за совмещение должностей, надбавка за сложность и напряженность, надбавка за стаж работы / норма рабочего времени за полный месяц
* фактически отработанное время за первую половину месяца

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад, а также надбавки, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (надбавка за стаж работы и другие).

6.1.7. Выплата заработной платы (за первую и за вторую половину месяца) производится с удержанием алиментов и иных предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами удержаний из заработной платы.

6.1.8. Перечисление исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц осуществляется не позднее дня, следующего за днем перечисления заработной платы за вторую половину месяца на банковские карты работников.

6.1.9. Для расчета среднего заработка применяется расчет по формам № 15 Приложения 6 к Учетной политике.

7. Порядок создания резервов предстоящих расходов и учета расходов будущих периодов

7.1. Порядок создания резервов предстоящих расходов

7.1.1. Учреждение ежегодно создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков в первый рабочий день года, исходя из количества дней отпуска всех работников согласно утвержденному графику отпусков.

Резерв предстоящих расходов рассчитывается как сумма расходов на оплату отпусков работникам и сумма расходов на оплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.2. Для расчета суммы расходов на оплату предстоящих отпусков используется следующая методика.

$$R_{отп} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times Ч) \times N$$

где:

R_{отп} – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ – общая сумма доведенных лимитов на текущий год;

Ч – списочная численность сотрудников;

N – общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников (информация из графика отпусков).

7.2. Порядок учета расходов будущих периодов

7.2.1. В качестве отчетного периода для целей определения расходов будущих периодов в Учреждении принимается календарный год.

7.2.2. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются затраты, произведенные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных;

- связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

7.2.3. Списание расходов на результаты текущего финансового года производится:

- отпускные - ежемесячно по факту начисления отпускных,
- неисключительные права пользования – ежемесячно, в течение периода, на который дано право.

8. Учет расчетов по налогам

8.1. Налог на доходы физических лиц

8.1.1. Налог на доходы физических лиц удерживается и перечисляется Учреждением в бюджет соответствующего уровня в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.1.2. Ведение учета доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленного, удержанного и перечисленного налога на доходы физических лиц производится по форме № 4 приложения 7 к Учетной политике.

8.1.3. При оплате учреждением сотруднику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределами, подлежат налогообложению суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке. При этом в бюджетном учете операции по удержанию НДФЛ из суточных сверх нормы оформляются следующими проводками:

Дт 401.20.212 – Кт 302.12.730	начисление НДФЛ с суточных сверх нормы
Дт 302.12.830 – Кт 303.01.730	удержание НДФЛ
Дт 303.01.830 – Кт 304.05.212	перечисление НДФЛ в бюджет

8.2. Налог на имущество

8.2.1. Налог на имущество начисляется и перечисляется Учреждением в бюджет соответствующего уровня в соответствии с главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципального образования город Мурманск.

8.2.2. Ставка налога на имущество – 2,2%

8.3. Земельный налог

8.3.1. Земельный налог начисляется и перечисляется Учреждением в бюджет соответствующего уровня в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Мурманск.

8.3.2. Ставка по земельному налогу определяется в соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 07.11.2015 № 13-159 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования город Мурманск.

8.4. Налог на добавленную стоимость

8.4.1. Налог на добавленную стоимость начисляется и перечисляется Учреждением в бюджет соответствующего уровня в соответствии с главой 21 Налогового кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципального образования город Мурманска.

8.4.2. Учреждение имеет льготы по НДС.

8.5. Налог на прибыль

8.5.1. Налог на прибыль начисляется и перечисляется Учреждением в бюджет соответствующего уровня в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципального образования город Мурманска.

8.5.2. Основное финансирование казенных учреждений осуществляется из бюджета муниципального образования. Суммы целевого назначения, получаемые казенными учреждениями в рамках лимита бюджетных обязательств, не подлежат включению в облагаемую прибыль базу и не отражаются в налоговых декларациях.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности,

не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых бюджетных обязательств осуществляются на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений	Датой опубликования извещения о закупке в сумме начальной максимальной цены закупки
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Муниципальный контракт	Датой заключения контракта в сумме контракта
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок Датой подписания протокола комиссией в сумме начальной максимальной цены закупки	Датой подписания протокола комиссией в сумме начальной максимальной цены закупки

10.2. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 11 000 «Принятые обязательства»	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Корректировка обязательств
Расчеты с контрагентами			
Принятые на основании контрактов с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов контракты	Датой заключения контракта, в сумме контракта	Проводится в случае изменения цены контракта или его расторжения
Принятые без оформления контракта в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования казначейством оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)	Датой поступления документа в ФЭО Общая сумма обязательств, указанных в счете, счете-фактуре, накладной, акте	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) контрактов предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания, акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января	Первым рабочим днем финансового года (иной датой согласно положениям контракта) В сумме, подлежащей оплате в текущем году	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами			
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками Учреждения	Бюджетная смета и справка о лимитах бюджетных обязательств (ЛБО)	- В первый рабочий день текущего финансового года в случае утверждения ЛБО в предыдущем финансовом году; - на следующий день после доведения ЛБО, в случае их утверждения в текущем финансовом году	Проводится в случае изменения бюджетной сметы по оплате труда - в течение года. В соответствии с суммой фактически произведенных начислений - в конце года
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным	-Приказ (распоряжение); -заявления физических лиц;	Датой назначения выплат, в сумме начисленных обязательств (выплат)	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств

нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	-иные документы, подтверждающие принятие обязательств		
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	-Заявление сотрудника о выдаче (перечислении) ему денежных средств под отчет с указанием целевого назначения аванса; -утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)	Датой решения руководителя учреждения о перечислении денежных средств	По факту представления подотчетным лицом авансового отчета
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты			
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета.	Наиболее ранняя из дат: - день возникновения обязанности по уплате; - день отражения задолженности на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты». В сумме начисленных обязательств (платежей), но не более суммы, подлежащей уплате в бюджет на основании деклараций (сведений, расчетов)	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Иные расчеты			
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - судебный приказ	Датой получения Учреждением или органом, в котором Учреждению открыт лицевой счет исполнительного листа (судебного приказа). В сумме начисленных	Проводится в случае: - изменения исковых требований; - отмены судебного акта, подлежащего исполнению

		обязательств (выплат)	
Иные расходы	Бухгалтерская справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	На дату и в сумме соответствующего документа	-

10.3. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства»	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Соответствующие счета бюджетного учета
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги			
На основании контрактов			
В части кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января	Первым рабочим днем года В сумме, подлежащей оплате в текущем году.	Аналитические счета счетов: - 0 206 00 000 «Расчеты по авансам выданным»; - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование	Датой, когда необходимо уплатить аванс, не позднее даты перечисления аванса В сумме перечисленного аванса	
По контрактам, предусматривающим единовременную оплату или оплату по частям по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - акт об оказании услуг (выполнении работ); - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)	Датой подтверждающего документа, но не ранее даты фактического получения документа Учреждением В сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса	
По контрактам, предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих	- Накладная; - акт об оказании услуг (выполнении работ); - иной документ, подтверждающий	Установленной датой платежа согласно договору (контракту) В сумме периодического	

обязательств	исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)	платежа	
Без оформления контракта			
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января, - акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 01 января	Первым рабочим днем года В сумме, подлежащей оплате в текущем году	Аналитические счета счетов: - 0 206 00 000 «Расчеты по авансам выданным»; - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»
По сделкам текущего года	- Накладная; - акт об оказании услуг (выполнении работ); - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)	Датой поступления в ФЭО	«Расчеты по принятым обязательствам»
Расчеты с персоналом			
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками Учреждения Обязательства по иным выплатам персоналу	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость	Датой начисления (не позднее последнего рабочего дня месяца, за который осуществляется начисление), в сумме начисленной заработной платы, пособий, и т.п.	Аналитические счета счета 0 302 10 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника Учреждения о выдаче (перечислении) ему денежных средств под отчет с указанием целевого назначения аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)	Датой подписания руководителем учреждения заявления о выдаче денежных средств под отчет, не позднее даты выдачи аванса Датой принятия авансового отчета.	Аналитические счета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»
Расчеты с иными физическими лицами			
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства	Датой соответствующего документа В сумме документа	Аналитические счета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»

правовым актом			
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты			
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета	Датой отражения задолженности на счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» В сумме сформировавшейся задолженности с учетом имевших место переплат	Аналитические счета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»
Иные расчеты			
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - судебный приказ	Датой получения Учреждением или финансовым органом, в котором Учреждению открыт лицевой счет, исполнительного листа (судебного приказа), с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов При наличии графика выплат по периодическим платежам - соответствующими датами При наличии постановления о приостановлении действия судебного решения - датой окончания такого приостановления	Счета по учету расчетов

Принятие бюджетных и денежных обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств и в порядке, приведенном в приложении 9.

11. Учет доходов, полученных в виде неустоек, пеней, штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба

Принятие к учету начисленных доходов в виде сумм принудительного изъятия осуществляется на основании требования об уплате неустойки или исполнительного листа на счете 209.40 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба» и отражается в журнале операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам».

Получателем доходов является главный распорядитель бюджетных средств – Комитет по строительству администрации города Мурманска.

Списание сумм принудительного изъятия осуществляется на основании акта приема-передачи главному распорядителю бюджетных средств с приложенными копиями требований об уплате неустойки, исполнительных листов.

12. Учет неисключительных (пользовательских) лицензионных прав

Расходы (затраты), связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам в течение нескольких отчетных периодов, отражаются как расходы будущих периодов по дебету счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» в разрезе видов расходов, по стоимости, определяемой исходя из размера, установленного в муниципальном контракте.

Расходы по приобретению неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение относятся на муниципальный код 226.

Расходы учреждения подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года, в течение периода, к которому они относятся. В течение срока полезного использования расходы, отнесенные на счет 1 401 50, списываются в состав текущих расходов 1 401 20 равными долями ежемесячно, в размере доли стоимости, исчисленной как частное от деления первоначальной стоимости на количество месяцев эксплуатации.

Если контрактом установлено, учреждение имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора.

Программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии на безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера, установленного в муниципальном контракте.

Списание неисключительных прав с забалансового учета производится по завершению списания расходов будущих периодов, по окончании срока действия договора на пользование неисключительными правами, либо по окончании срока, установленного комиссией.

13. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются:

ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления;

материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию);
бланки строгой отчетности.

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

1. Ведется учет движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи, иного документа, подтверждающего получение имущества по стоимости, указанной передающей стороной.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе собственников имущества, материально-ответственных лиц.

2. Ведется учет проектной документации и результатов изыскательских работ.

В соответствии с частью 1 статьи 110.2 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» исключительные права на результаты выполненных подрядными организациями проектных и (или) изыскательских работ по муниципальным контрактам, с даты приемки их учреждением, принадлежат муниципальному образованию город Мурманск.

Исключительные права на результаты проектных и (или) изыскательских работ принимаются к учету на забалансовый счет на основании акта приемки результатов выполненных работ.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

Ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица.

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

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"

Ведется учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по первоначальной стоимости приобретенного (преданного) объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Внутренние перемещения в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

14. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность

14.1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

14.1.1. Месячная отчетность:

Срок 01 числа месяца

- сведения о штатах и контингенте (ответственные: специалист по кадрам, бухгалтер 1 категории);
- отчет об использовании субсидий, субвенций, полученных от Министерства образования и науки Мурманской области (ответственный: ведущий бухгалтер);
- информация о фактах задержек и невыплат по исполненным со стороны поставщика (подрядчика) контрактам (договорам) (ответственный: ведущий бухгалтер);
- отчет об использовании средств резервного фонда администрации города Мурманска (ответственный: ведущий бухгалтер).

Срок 03 числа месяца

- справка об объектах незавершенного строительства (ответственный: ведущий бухгалтер);
- сведения о задолженности перед предприятиями-поставщиками по топливно-энергетическим ресурсам (ответственный: бухгалтер 1 категории);
- информация к «Справочной таблице к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ» (ответственный: главный бухгалтер);
- расчет экономии средств бюджета муниципального образования город Мурманск по итогам определения поставщика (подрядчика) за отчетный месяц (ответственный: экономист 1 категории);
- расчет экономии средств бюджета муниципального образования город Мурманск по итогам определения поставщика (подрядчика) с нарастающим периодом (ответственный: экономист 1 категории).

Срок 05 числа месяца

- информация о выполнении работ по капитальному и текущему ремонту объектов муниципальной собственности, прочих работах и услугах (ответственный: ведущий бухгалтер).

14.1.2. Квартальная отчетность:

Срок 05 числа месяца

- отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);

Срок 08 числа месяца

- сведения о заработной плате работников подведомственных муниципальных учреждений (ответственный: бухгалтер 1 категории);
- отчет по объектам незавершенного строительства муниципальной собственности (ответственный: ведущий бухгалтер);
- информация о задолженности организаций, финансируемых из муниципального бюджета, за потребленные энергоресурсы (ответственный: бухгалтер 1 категории);
- отчет о расходовании средств, предоставленных бюджетам городских округов в виде субвенций на проведение текущего ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети сироты (ответственный: ведущий бухгалтер);
- информация о количестве обращений в суды с исками о взыскании заработной платы (постановление Конституционного суда РФ № 38-П от 07.12.2017) (ответственный: бухгалтер 1 категории);
- основные показатели для мониторинга заработной платы подведомственных учреждений (ответственный: бухгалтер 1 категории);
- сведения о состоянии кредиторской задолженности (приложение 1) и просроченной кредиторской задолженности (приложение 2) (постановление администрации города Мурманска № 1786 от 31.07.2012) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения о численности работников муниципальных учреждений города Мурманска с указанием фактических затрат на их денежное содержание (ответственный: бухгалтер 1 категории).

Срок 12 числа месяца

- отчет о бюджетных обязательствах (форма 0503128) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- пояснительная записка (форма 0503160) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения об исполнении текстовых статей закона (решений) о бюджете (форма 0503160 таблица 3) (ответственный: ведущий бухгалтер);
- сведения об исполнении бюджета (форма 0503164) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма 0503169) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения об изменении остатков валюты баланса (форма 0503173) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (форма 0503296) (ответственный: бухгалтер 1 категории);

- справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (форма 0503387) (ответственный: бухгалтер 1 категории).

14.1.3. Годовая отчетность:

- справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (форма 0503110) (ответственный: ведущий бухгалтер);

- отчет о финансовых результатах деятельности (форма 0503121) (ответственный: ведущий бухгалтер);

- отчет о движении денежных средств (форма 0503123) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);

- справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125) (ответственный: ведущий бухгалтер);

- отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);

- отчет о бюджетных обязательствах (форма 0503128) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);

- баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503130) (ответственный: ведущий бухгалтер);

- пояснительная записка (форма 0503160) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);

- сведения об основных направлениях деятельности (форма 0503160 таблица 1) (ответственный: ведущий бухгалтер);

- сведения об исполнении текстовых статей закона (решений) о бюджете (форма 0503160 таблица 3) (ответственный: ведущий бухгалтер);

- сведения об особенностях ведения бюджетного учета (форма 0503160 таблица 4) (ответственный: ведущий бухгалтер);

- сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (форма 0503160 таблица 5) (ответственный: ведущий бухгалтер);

- сведения о проведении инвентаризаций (форма 0503160 таблица 6) (ответственный: ведущий бухгалтер);

- сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (форма 0503160 таблица 7) (ответственный: ведущий бухгалтер);

- сведения о результатах деятельности (форма 0503162) (ответственный: экономист 1 категории);

- сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (форма 0503163) (ответственный: ведущий бухгалтер);

- сведения об исполнении бюджета (форма 0503164) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма 0503169) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения об изменении остатков валюты баланса (форма 0503173) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (форма 0503175) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178) (ответственные: бухгалтера 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (форма 0503190) (ответственный: бухгалтер 1 категории, ведущий бухгалтер);
- сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (форма 0503296) (ответственный: бухгалтер 1 категории);
- справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (форма 0503387) (ответственный: бухгалтер 1 категории);
- свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований (форма 624) (ответственный: бухгалтер 1 категории).

14.2. Отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в КПП «Свод-Смарт» (ответственный: ведущий бухгалтер).

15. Порядок передачи дел при смене главного бухгалтера

15.1. При смене главного бухгалтера учреждения (увольнение, перемещение, период временного отсутствия (командировка, отпуск и т.д.) осуществляется прием-передача дел главного бухгалтера вновь назначаемому должностному лицу или иному уполномоченному должностному лицу учреждения.

15.2. Прием-передача дел главного бухгалтера проводится на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается:

- причина приема-передачи дел;
- лицо, принимающее дела;
- состав комиссии, участвующей при приеме-передаче дел, и её полномочия
- сроки приема-передачи дел.

15.3. При смене главного бухгалтера передаче подлежат:

- учредительные и регистрационные документы;
- учетная политика учреждения;
- бюджетная смета учреждения;
- муниципальные контракты (договоры);
- документы о передаче имущества учреждению;
- акты ревизий и проверок;

- гербовая печать, иные печати и штампы, находящиеся на хранении в ФЭО;
- ключи электронно-цифровых подписей;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

15.4. Прием-передача дел оформляется актом приема-передачи дел, который оформляется в последний рабочий день сменяемого лица.

15.5. Акт приема-передачи дел составляется в произвольной форме в двух экземплярах.

Главный бухгалтер



О.В. Михайлова

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитиче- ский по БК*	вида деятельно- сти	объекта учета			группы			аналитический по КОСГУ	
			18	19	20	21	22	23	24	25
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
номер разряда счета										
1										
2										
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Основные средства	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0

Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0	0
Уменьшение стоимости сооружений недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0	0
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	8	0	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	8	3	1	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	8	4	1	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0	0
Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	1	3	1	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	1	4	1	0	0
Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0	0
Сооружения - иное движимое имущество	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0	0

Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	0	1	4	0	0	0	0
Жилые помещения - предметы лизинга	0	0	1	0	0	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	0	1	4	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	0	1	4	1	4	1	0
Нежилые помещения - предметы лизинга	0	0	1	0	0	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	0	1	4	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	0	1	4	2	4	1	0
Сооружения - предметы лизинга	0	0	1	0	0	1	4	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - предметов лизинга	0	0	1	0	0	1	4	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - предметов лизинга	0	0	1	0	0	1	4	3	4	1	0
Машины и оборудование - предметы лизинга	0	0	1	0	0	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - предметов лизинга	0	0	1	0	0	1	4	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - предметов лизинга	0	0	1	0	0	1	4	4	4	1	0
Транспортные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	0	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	0	1	4	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	0	1	4	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга	0	0	1	0	0	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и	0	0	1	0	0	1	4	6	3	1	0

Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости	0	0	1	0	4	1	5	4	1	0

транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	0	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	4	1	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	4	1	0	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0	0

Имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	0	0
Амортизация предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	1	4	1	0	0
Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	2	4	1	0	0
Амортизация сооружений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	3	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости	0	0	1	0	4	4	3	4	1	0	0

сооружений - предметов лизинга																		
Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - предметов лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	4	4	1	4	4	4	1	0	0	0
Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	5	0	0	4	4	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - предметов лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	5	4	1	4	4	4	1	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	6	0	0	4	4	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	6	4	1	4	4	4	1	0	0	0
Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	7	0	0	4	4	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - предметов лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	7	4	1	4	4	4	1	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	8	0	0	4	4	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - предметов лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	8	4	1	4	4	4	1	0	0	0
Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	9	0	0	4	4	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - предметов лизинга	0	0	0	1	4	0	4	4	9	4	2	4	4	4	2	0	0	0
Амортизация имущества, составляющего казну	0	0	0	1	4	0	4	5	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	0	1	4	0	4	5	1	0	0	4	5	1	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	0	1	4	0	4	5	1	4	1	4	4	4	1	0	0	0
Амортизация движимого имущества в составе	0	0	0	1	4	0	4	5	8	0	0	4	5	8	0	0	0	0

учреждения																			
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	5	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	5	3	4	4	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	5	3	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	5	3	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	5	3	5	3	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	5	3	5	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	5	3	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	5	3	6	3	3	6	4	4	0	0	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	5	3	6	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	5	3	8	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	5	3	8	3	3	8	4	4	0	0	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	5	3	8	4	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	6	1	0	0	0	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	6	1	1	1	0	6	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	6	1	1	1	3	6	1	3	1	0	0	0	0	0	0

Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств -	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0

оплате труда															
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	0	6	1	2	0	0	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	0	6	1	2	5	6	0				
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	0	6	1	2	6	6	0				
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	0	6	1	3	0	0	0				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	0	6	1	3	5	6	0				
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	0	6	1	3	6	6	0				
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	0	6	2	0	0	0	0				
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	0	6	2	1	0	0	0				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	0	6	2	1	5	6	0				
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	0	6	2	1	6	6	0				
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	0	6	2	2	0	0	0				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	0	6	2	2	5	6	0				
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	0	6	2	2	6	6	0				
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	0	6	2	3	0	0	0				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	0	6	2	3	5	6	0				
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	0	6	2	3	6	6	0				
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	0	6	2	4	0	0	0				
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	0	6	2	4	5	6	0				

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0

Расчеты по принятым обязательствам	0	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0	0	0	0

Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	0	3	0	0	4	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	0	3	0	0	4	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	0	3	0	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	0	3	0	0	5	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	0	3	0	0	5	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	0	3	0	0	5	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	0	3	0	0	6	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	0	3	0	0	6	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	0	3	0	0	6	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	0	3	0	0	7	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	0	3	0	0	7	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	0	3	0	0	7	0	7	8	3	0

страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам	0	0	3	0	4	0	0	4	1	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4	0	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	0	0	3	0	4	0	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	0	0	3	0	4	0	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	3	0	4	0	0	4	1	6	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным	0	0	3	0	4	0	0	4	2	2	2

Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	6	1
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	0	4	4	3	0

Внутридомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	4	4	0
Внутридомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	4	5	0
Внутридомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	5	1	0
Внутридомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	5	2	0
Внутридомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	5	3	0
Внутридомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	5	4	0
Внутридомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	5	5	0
Внутридомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	5	6	0
Внутридомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	6	0	0
Внутридомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	6	1	0
Внутридомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	6	2	0
Внутридомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	6	3	0
Внутридомственные расчеты по выбытию бюджетных ссуд и кредитов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	6	4	0
Внутридомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	6	5	0
Внутридомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	6	6	0
Внутридомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	7	0	0
Внутридомственные расчеты по поступлениям	0	0	3	0	4	0	4	4	4	4	4	7	1	0

Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	0
Налоговые доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0	0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	1	0	1	5	1	1
Доходы от поступлений от национальных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3	3
Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование	0	0	4	0	1	1	0	1	6	0	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3	3
Выпадающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	4	4
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1	1

Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	0
Расходы на обслуживание внутреннего долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	1
Расходы на обслуживание внешнего государственного долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	2
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на перечисления национальным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	4	0	1	2	0	2	5	2
Расходы на перечисления международным	0	0	4	0	1	2	0	2	5	3

Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	0	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению	0	0	0	4	0	1	5	0	2	6	2
Резервы предстоящих расходов	0	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ											
РАСХОДОВ											
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0	0

Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства**	0	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые авансовые денежные обязательства***	0	0	0	5	0	2	0	3	0	0	0
Авансовые денежные обязательства к исполнению***	0	0	0	5	0	2	0	4	0	0	0
Исполненные денежные обязательства***	0	0	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	0	5	0	3	0	9*	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения**	0	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения**	0	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приказы по личному составу	Специалист по кадрам	по мере поступления	бухгалтер I категории	ежедневно	Специалист по кадрам	75 лет
2	Приказы о предоставлении отпуска	Специалист по кадрам	за две недели до предоставления отпуска	бухгалтер I категории	ежедневно	Специалист по кадрам	5 лет, при условии проведения проверки
3	Табель учета рабочего времени	Специалист по кадрам	1) Автоматизировано: ежедневно 2) На бумажном носителе: - не позднее 15 числа отчетного месяца (за первую половину месяца) - не позднее последнего дня отчетного месяца	бухгалтер I категории	1) Ежедневно 2) до 24 числа текущего месяца 3) до 9 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер I категории	5 лет, при условии проведения проверки
4	Листки нетрудоспособности	Специалист по кадрам	по мере поступления	бухгалтер I категории	ежедневно	бухгалтер I категории	5 лет, при условии проведения проверки

№ п/п	Наименование документа	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8
5	1) Ведомость выдачи материалов 2) Требование - накладная по движению основных средств 3) Акт обследования объекта основных средств для списания 4) Материальный отчет	отдел по общим вопросам	по факту, но не позднее 28 числа текущего месяца	бухгалтер 1 категории	до 5 числа следующего месяца за отчетным	бухгалтер 1 категории	5 лет, при условии проведения проверки
6	Авансовые отчеты:						
	1) Хозяйственные расходы, прочие услуги	подотчетные лица	не позднее 3-х дней с даты приобретения	бухгалтер 1 категории			
	2) Командировочные расходы	лица, назначенные приказом	не позднее 3-х дней со дня окончания командировки	бухгалтер 1 категории	по фактическому предъявлению	бухгалтер 1 категории	5 лет, при условии проведения проверки
	3) Служебные поездки на городском общественном транспорте	специалист 1 категории	последнее число отчетного месяца				
	4) Оплата проезда в отпуск - без получения аванса - при получении аванса	сотрудники учреждения	в текущем финансовом году, в котором использована льгота не позднее 3-х дней со дня окончания отпуска				
№	Наименование документа	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив	

п/п	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок хранения	
1	2	3	4	5	6	7	
7	Журналы операций, оборотные ведомости	1) ведущий бухгалтер 2) бухгалтер 1 категории	до 5 числа следующего месяца за отчетным	1) ведущий бухгалтер 2) бухгалтер 1 категории	до 5 числа следующего месяца за отчетным	1) ведущий бухгалтер 2) бухгалтер 1 категории	5 лет, при условии проведения проверки
8	Счет-фактуры, счета, акты выполненных работ, КС-2 по капитальному ремонту и капитальному строительству	начальники технического, проектного отдела и отдела строительного контроля	по мере поступления	ведущий бухгалтер	по мере поступления	ведущий бухгалтер	5 лет, при условии проведения проверки
9	Счет-фактуры, счета, акты выполненных работ, товарные накладные по содержанию учреждения	начальник отдела по общим вопросам	по мере поступления	бухгалтер 1 категории	по мере поступления	бухгалтер 1 категории	5 лет, при условии проведения проверки
10	Главная книга	начальник ФЭО - главный бухгалтер	в течение года	начальник ФЭО - главный бухгалтер	в течение года	Начальник ФЭО - главный бухгалтер	Постоянно
11	Штатные расписания	начальник ФЭО - главный бухгалтер	по мере изменения	начальник ФЭО - главный бухгалтер	по мере изменения	Начальник ФЭО - главный бухгалтер	Постоянно
№	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив		
п/п	Наименование документа	Срок исполнения	Срок хранения	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок хранения	

1	2	3	4	5	6	7	8
12	Бюджетные сметы и изменения в нее	экономист 1 категории	в течение 3-х дней с даты поступления расходного расписания	экономист 1 категории	в течение 1 рабочего дня от даты утверждения	Начальник ФЭО - главный бухгалтер	Постоянно
13	Контракты (договоры) с поставщиками и подрядчиками	экономист 1 категории	по мере заключения	экономист 1 категории 1) ведущий бухгалтер 2) бухгалтер 1 категории	в течение 1 рабочего дня от даты поступления контракта в течение 3 рабочих дней от даты поступления контракта	экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, ведущий бухгалтер	5 лет, при условии проведения проверки
14	Соглашение о расторжении контракта	специалист отдела по общим вопросам	в течение 2 дней с даты поступления служебной записки	экономист 1 категории 1) ведущий бухгалтер 2) бухгалтер 1 категории	в течение 5 рабочих дней с даты подписания в течение 8 рабочих дней с даты подписания	экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, ведущий бухгалтер	5 лет, при условии проведения проверки
15	Соглашение о внесении изменений в контракт	специалист отдела по общим вопросам	в течение 2 дней с даты поступления служебной записки	экономист 1 категории	в течение 5 рабочих дней с даты подписания	экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, ведущий бухгалтер	5 лет, при условии проведения проверки
№	Наименование документа	Составление документа	Срок исполнения документа	Обработка документа	Срок обработки документа	Передача в архив	Срок хранения
п/п		Ответственное лицо		Ответственное лицо		Ответственное лицо	
1	2	3	4	5	6	7	8

16	Соглашение о снижении цены контракта	специалист отдела по общим вопросам	в течение 2 дней с даты поступления служебной записки	экономист 1 категории 1) ведущий бухгалтер 2) бухгалтер 1 категории	в течение 5 рабочих дней с даты подписания	экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, ведущий бухгалтер	5 лет, при условии проведения проверки
17	Требование об уплате неустойки (пени, штрафа)	специалист отдела по общим вопросам	в течение 2 дней с даты поступления служебной записки	ведущий бухгалтер	в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления	ведущий бухгалтер	5 лет, при условии проведения проверки
18	Акт приема-передачи пеней	начальник ФЭО - главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления	начальник ФЭО - главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления	начальник ФЭО - главный бухгалтер	5 лет, при условии проведения проверки
19	График отпусков	специалист по кадрам	не позднее 10 декабря	бухгалтер 1 категории	не позднее 31 января	бухгалтер 1 категории	5 лет, при условии проведения проверки

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

выявление признаков обесценения активов;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. 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. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); по объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

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

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с

пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.6. Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности.

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризаций
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах,	Ежегодно на 1 декабря	Год

	дебиторская задолженность)		
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости, в соответствии с приказом руководителя

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств;
- целевое использование бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляет созданная приказом руководителя комиссия.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем

применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

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

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 будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-экономических документов (расчет потребности в бюджетных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов (договоров) главным бухгалтером;
- предварительная проверка документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (счета, авансовые отчеты, заявки на кассовый расход, заявки на возврат, уведомления об уточнении назначения платежа, расчетно-платежные ведомости и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия бланков строгой отчетности;
- проверка полноты оприходования полученных денежных средств на основании расходных расписаний;
- проверка полноты оприходования денежных средств полученных во временное распоряжение;
- проверка у подотчетных лиц, полученных под отчет денежных средств и оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками финансово-экономического отдела.

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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- проверка наличия бланков строгой отчетности;
- проверка поступления, наличия и использования бюджетных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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 Российской Федерации, 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 объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером 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 финансового 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.

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

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;
- Проверять наличие бланков строгой отчетности;
- Проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- Проверять бюджетные сметы;
- Ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями, приказами руководства), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- Ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями и другими юридическими и физическими лицами;

- 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 страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- Требовать от сотрудников справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- На иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на _____

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

7.2. 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.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежеквартально на последний день отчетного квартала	квартал	главный бухгалтер
2	Проверка наличия, выдачи и списания материальных запасов	ежеквартально на последний день отчетного квартала	квартал	главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	ежеквартально на последний день отчетного квартала	квартал	главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством, ИФНС, внебюджетными фондами	ежеквартально на последний день отчетного квартала	квартал	главный бухгалтер
5	Инвентаризация финансовых активов	ежеквартально на последний день отчетного квартала	квартал	главный бухгалтер
6	Инвентаризация нефинансовых активов	ежегодно на 1 декабря	год	председатель инвентаризационной комиссии

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

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

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

**Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров
бухгалтерского учета**

№ п/п	Наименование документа	Форма по ОКУД	№ формы в приложении № 6
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	№ 1
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	№ 2
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	№ 3
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	№ 4
5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	№ 5
6	Требование-накладная	0504204	№ 6
7	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	№ 7
8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	№ 8
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	№ 9
10	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	№ 10
11	Акт о списании материальных запасов	0504230	№ 11
12	Расчетная ведомость	0504402	№ 12
13	Карточка-справка	0504417	№ 13
14	Табель учета использования рабочего времени	0504421	№ 14
15	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	№ 15
16	Авансовый отчет	0504505	№ 16

17	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	№ 17
18	Бухгалтерская справка	0504833	№ 18
19	Акт о результатах инвентаризации	0504835	№ 19
20	График отпусков	0301020	№ 20

Утверждаю

Руководитель _____ (подпись)
Отправителя _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю

Руководитель _____ (подпись)
Получателя _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отправитель _____ ИНН _____

Структурное подразделение _____

Получатель _____

Структурное подразделение _____

Вид имущества _____ Аналитическая группа _____

Правовое основание _____ Номер _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) _____ Дата по ОКЕИ _____

Дата списания с бухгалтерского учета _____

	Форма по ОКУД	КОДЫ
	Дата по ОКПО	0504101
	КПП	
	по ОКПО	
	КПП	
	по ОКПО	
	КПП	
	Номер	383
	Дата	
	по ОКЕИ	

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Наименование объекта	Дата изготовления (постройки, закладки, рожденья, регистрации)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Паспорт, свидетельство, чертёж, модель, марка	Номер			Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация	
				инвентарный	реестровый	заводской			
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)

Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения				Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т. п.)					
	основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту			наименование единица измерения		количество			
1.	2	3	4	5	6	детали (объекта)	наименование	код по ОКЕИ	(масса)	
						7	8	9	10	11

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Форма 0504101 с. 2

Первоначальная (балансовая) стоимость	Код по классификатору	Срок полезного использования	Норма амортизации (месячная)	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки			
				инвентарный номер объекта	инвентарная карточка номер	номер счета бухгалтерского учета	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

СПРАВочно. *Балансовая стоимость в валюте*

(наименование валюты)

Код по ОКВ

Объекты сдачи

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Объекты приняты

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наименование, дата и номер документа о согласовании /при необходимости/

Наименование, дата и номер документа о регистрации права /при необходимости/

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от « 20 » 20 г. № _____ осмотра объекта(ов) нефинансовых активов

Заключение комиссии

Приложения:

1. Копии инвентарных карточек в количестве _____ штук на _____ листах
2. _____

Председатель комиссии

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о снятии с учета (отрава)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о принятии к учету (получателем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
ПРИЕМА-СДАЧИ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ,
РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ И МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Балансодержатель _____

Структурное
подразделение _____

Исполнитель работ _____

Структурное
подразделение _____

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Коды

0504103

383

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г. произвела осмотр отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
номер	дата	по договору		фактически		
		начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств при передаче для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
	инвен- тарный	реест- ровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения о видах работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудованию и расходах на их проведение

Наименование объекта основных средств	Вид работы	Стоимость работ				Стоимость объекта по окончании работ	Срок полезного исполь- зования
		демонтаж	транспор- тировка	ремонт	реконструкция, модернизация, дооборудование		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
	Итого						

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены _____
 (полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

По окончании работ объект прошел испытания и сдан в эксплуатацию.
 Изменения в характеристике объекта по окончании работ по ремонту, реконструкции, модернизации:

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ по ремонту, реконструкции, модернизации:

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.			
Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке о результатах проведенных работ отмечено

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Всего по настоящему акту выбыло _____
 (количество прописью)
 предметов на общую сумму _____
 (прописью)
 Заключение комиссии _____

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

В результате выбытия получены следующие материалы, которые подлежат оприходованию в учете и сдаче на склад (кладовую) для дальнейшего использования:

№ п/п	Материалы		Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Цель использования
	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого					X		

(сумма прописью)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Полученные от выбытия материалы сданы на склад по накладной № _____ от « ___ » _____ 20 ____ г.
 на сумму руб.
 « ___ » _____ 20 ____ г.

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № _____ НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
Дата

Коды
0504207

Учреждение-получатель _____
Структурное подразделение _____
Поставщик _____

по ОКПО
по ОКПО
КПП
Телефон

ИНН

Адрес _____
Основание _____

(вид документа, дата и номер)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Дополнительные сведения _____

Сдал _____ **Ответственный исполнитель** _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Форма по ОКУД

за « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504210

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Материалы выдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

3. Сведения о дате (ДД.ММ.ГГГГ) и времени (ЧЧ.ММ) событий, связанных с приемкой груза

Прибытие на место назначения (станция, пристань, порт)	Выдача груза транспортной организацией	Вскрытие вагона (других транспортных средств)	Доставка на склад получателя
1	2	3	4

4. Условия хранения материальных ценностей на складе получателя

5. Состояние тары и упаковки в момент осмотра материальных ценностей

6. Объем (количество) недостающих материальных ценностей определен(о)

(взвешиванием, счетом мест, обмером и т. п.)

7. Дополнительные сведения

Наименование показателя	Код строки	Июль		Август		Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь							
			итого		итого		итого		итого		итого		итого						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Отработано дней	25																		
Всего начислено	26																		
в том числе по видам:	27																		
	28																		
	29																		
	30																		
	31																		
	32																		
	33																		
	34																		
	35																		
	36																		
	37																		
	38																		
Всего удержано	39																		
в том числе по видам:	40																		
	41																		
	42																		
	43																		
	44																		
	45																		
	46																		
	47																		
Сумма к выдаче	48																		

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель " _____ " _____ 20 _____ г. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № _____ 20__ г.
 ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА,
 УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ**

_____ 20__ г.

Форма по ОКУД	КОДЫ
0504425	
Дата по ОКПО	
ИНН	КПП
Глава по БК	
	383
	по ОКЕИ

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Вид отпуска (увольнения и др. случаев) _____

Основание _____

Единица измерения: руб. _____

Отпуск предоставлен за период с _____ по _____

Отпуск предоставляется (увольняется) _____ по _____

Количество расчетных дней		всего
Основного отпуска	Дополнительного отпуска	

1. Заработок по месяцам

Год	Месяцы	Кол-во дней	Сумма	Всего за год																			

Принято к учету _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20__ г. _____ " _____ 20__ г.

2. Начислено

Наименование показателя	Код строки	Заработок по видам источников		Всего				
		Основная статья финансирования	Другие источники					
	2	3	4	5	6	7	8	9
	дни	сумма	дни	сумма	дни	сумма	дни	сумма
Итого за расчетные месяцы	01							
Средний заработок:	02							
Месячный	03							
Итого за расчетные месяцы	04							
Сумма за отпуск за текущий месяц	05	X			X			
Сумма за отпуск за будущий месяц	06	X			X			
Сумма за отпуск за будущий месяц	07		2					
Итого за отпуск	08							
Зарплата за текущий месяц (наименование)	09			2				
Зарплата за текущий месяц (наименование)	10							
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11							

3. Удержано из заработка

Наименование показателя	Код строки	Налог на доходы физических лиц по видам источников		Другие удержания					Выплачено	Всего
		Основная статья финансирования	Другие источники	1	2	3	4	5		
Удержания	01	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Удержания	01									

Форма 0504425 с.3

К выплате руб.

коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от " ____ " _____ г.

Дебет счета

Кредит счета

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил руководитель группы учета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

ИНН _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета _____

Кредит счета _____

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____
КПП _____

КОДЫ	
0504816	

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

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

Члены комиссии:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Руководитель _____
учреждения (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о результатах инвентаризации

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

КОДЫ
0504835

Учреждение _____
Ответственное(-ые) лицо(-а) _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. была проведена инвентаризация _____,
(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

находящихся на ответственном хранении у _____
(должность, фамилия, имя, отчество ответственного(-ых) лица (лиц))

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.,
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.,
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.,

установлено следующее: _____

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
на _____ листах прилагается (при наличии расхождений).

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Неунифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	№ формы в приложении № 7
1	Перечисление аванса на оплату стоимости льготного проезда к месту проведения отпуска и обратно на банковскую карту подотчетного лица	Заявление на перечисление под отчет денежных средств на банковскую карту	№ 1
2	Перечисление денежных средств в подотчет на банковскую карту подотчетного лица	Заявление на перечисление под отчет денежных средств на банковскую карту	№ 2
3	Извещение работников учреждения в письменной форме о заработной плате за месяц	Расчетный листок	№ 3
4	Ведение учета доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год №__	№ 4
5	Начисление пособия по временной нетрудоспособности	Расчет пособия по временной нетрудоспособности	№ 5
6	Начисление страховых взносов на стоимость авиабилета при перелете через государственную границу	Расчет страховых взносов на стоимость авиабилета при перелете через государственную границу	№ 6
7	Движение материальных запасов на нужды Учреждения	Материальный отчет	№ 7
8	Определение невозможности дальнейшего использования объектов основных средств (за исключением машин, оборудования, техники и т.п., по результатам обследования которых заключения дают специализированные организации)	Акт осмотра основных средств	№ 8

9	Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	№ 9
10	Ликвидация (уничтожение) объектов основных средств силами Учреждения	Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	№ 10
11	Начисление амортизации на объекты основных средств	Ведомость начисленной амортизации основных средств	№ 11
12	Начисление суточных на период нахождения в командировке	Расчет суточных на период нахождения в командировке	№ 12
13	Перечисление стоимости льготного проезда к месту проведения отпуска и обратно на автомобильном транспорте	Расчет топлива	№ 13
14	Дефектная ведомость	Дефектная ведомость	№ 14
15	Оплата за выполненные работы	Акт о приемке выполненных работ (КС-2)	№ 15
16	Приемка комиссией выполненных работ	Акт приемки выполненных работ	№ 16
17	Начисление неустойки за нарушение условий муниципального контракта (договора)	Акт приема-передачи начисленных неустоек	№ 17
18	Оплата за пользование услугами такси	Справка на предоставление транспортного средства для перевозки пассажира (ов) и багажа	№ 18
19	Расчет резерва на оплату отпусков	Расчет резерва на оплату отпусков	№ 19

Директору
ММКУ «Управление капитального
строительства»
Н.Б. Левченко

от _____

Заявление

_____ 20__ г.

О возмещении расходов

Прошу возместить расходы, связанные с _____

на пластиковую карту _____ (банк)

номер счета _____.

_____ Ф.И.О

Задолженность по подотчетным суммам по _____

Бухгалтер 1 категории _____ (Ф.И.О)

Согласовано:

Начальник ФЭО – главный бухгалтер

О.В. Михайлова

Директору
ММКУ «Управление капитального
строительства»
Н.Б. Левченко
от _____

Заявление

_____ 20__ г.

О перечислении аванса
на оплату проезда в отпуск и обратно

Прошу перечислить аванс на _____

на пластиковую карту _____ (банк)

номер счета _____.

_____ Ф.И.О

Задолженность по подотчетным суммам по _____

Бухгалтер 1 категории _____ (Ф.И.О)

Согласовано:

Начальник ФЭО – главный бухгалтер

О.В. Михайлова

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ года

ФИО _____ (таб. номер)

Организация: ММКУ УКС

Подразделение:

Должность: _____

Оклад

(тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____ Код региона _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____
 Район _____ Город _____
 Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись _____

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, изгпшше удержанная налоговыми агентами	Сумма налога, не удержанная налоговыми агентами

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взимание		

(дата)

(должность)

(фамилия, имя, Отчество)

(Подпись)

Расчет пособия *

* предусмотрен п.67 Порядка выдачи листов нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н

Приложение к листку нетрудоспособности №

Организация:

Работник:

ИНН

СНИЛС

Подразделение:

Должность:

таб. №:

Не работала

с

по

Условия исчисления:

Страховой стаж:

в т.ч. нестраховые периоды:

Назначение пособия

Назначено пособие по временной нетрудоспособности в размере ___ за ___ календарных дней.

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина	Страхователь
Итого:			
Итого:			

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины:

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил:

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил:

Причитается пособие

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Число календарных дней, подлежащих оплате	Среднедневной заработок	Минимальный среднедневной заработок, исчисленный из МРОТ	Размер пособия в % к заработной плате	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максимальный размер дневного пособия	Начислено пособия

За счет средств ФСС РФ

рублей копеек

За счет средств работодателя

рублей копеек

Итого начислено

рублей копеек

Сумма пособия включена в платежную ведомость за

20 г.

Подпись главного (старшего) бухгалтера

подпись

дата

ММКУ «Управление капитального строительства»

**Расчет страховых взносов
(на стоимость авиабилета при перелете через государственную границу)**

« ___ » _____ 20__ г.

сотрудника _____
(ф.и.о.)

пункт прохождения пограничного контроля – город _____
путь следования: _____

Справка б/н выдана _____ от _____ 20__ г. о стоимости
(наименование организации)
авиабилета экономического класса обслуживания авиакомпании

(наименование авиакомпании)
по маршруту: _____ на сумму _____ рублей.

Страховые взносы	Сумма по справке	% отчисления	Сумма страхового взноса
ПФР		22	
ФФОМС		5,1	
ФСС		2,9	
ФСС (несч. случаи, профзаболевания)		0,2	
Итого		30,2	

Составил:

Бухгалтер 1 категории _____ (_____)

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ (_____)

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения

Н.Б. Левченко

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
за _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо: _____

По приходу			По расходу		
Номер группы материала или номенклатурный номер	Кол-во документов	Номера первичных документов	Номер группы материала или номенклатурный номер	Кол-во документов	Номера первичных документов
Товарная накладная			Ведомость выдачи материальных ценностей		

Всего принято документов

числом

прописью

Документы сдал:

Должность _____

Ф.И.О. _____

Документы принял:

Должность _____

ФИО _____

Отчет проверил:

Начальник финансово-экономического отдела —
главный бухгалтер

_____ О.В. Михайлова

Акт осмотра основных средств

г. Мурманск

" ____ " _____ 20__ года.

Комиссия в составе:

1. _____ (председатель комиссии)
2. _____
3. _____

В присутствии:

1. _____
2. _____

" ____ " _____ 20__ года произвели осмотр следующего объекта: _____

находящегося по адресу: _____

и составили настоящий акт состояния, о нижеследующем: _____

Результаты осмотра: _____

Использованные при осмотре материалы и оборудование: _____

Особое мнение участников осмотра: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи участников осмотра:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ММКУ УКС
Н.Б. Левченко

" " _____ г.

Акт № _____
разукомплектации оборудования

г. Мурманск

" " _____ 20__ г.

Акт составлен комиссией:

Председатель

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукомплектации оборудования № _____ от
" " _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукомплектацию оборудования, подлежащего
разукомплектации согласно составленному акту № _____ от " " _____ 20__ г.

Причина разукомплектации _____

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукomплектации:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разукomплектации:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

АКТ N _____
О ЛИКВИДАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

УТВЕРЖДАЮ

(подпись руководителя)

" " _____ г.

" " _____ г.

Цех, отдел, участок, линия	Дебет		Кредит		Сумма	Инвентарный номер	Код затрат для отнесения амортизационных отчислений	Код нормы амортизационных отчислений	Норма амортизационных отчислений	
	Синтетический счет, субсчет	Код аналитического учета	Синтетический счет, субсчет	Код аналитического учета					Полное восстановление	На капитальный ремонт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Оборудование		Год выпуска (постройки)	Дата ввода в эксплуатацию (месяц, год)	Дата начала платы за фонды (месяц, год)
Вид	Код			
12	13	14	15	16

Комиссия, назначенная распоряжением/приказом N _____ от " " _____ г., на основании _____ осмотрела

(наименование объекта)

и установила его подлежащим ликвидации/разборке на основании следующего:

1. Год (изготовления/постройки) _____ г.
2. Поступил на предприятие " " _____ г.
3. Введен в эксплуатацию _____ г.
4. Число капитальных ремонтов _____ на сумму _____ руб.

5. Техническое состояние и причины ликвидации _____

6. Заключение комиссии: _____

Приложение: перечень прилагаемых документов _____

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (и.о. фамилия)

_____ (должность) (подпись) (и.о. фамилия)

_____ (должность) (подпись) (и.о. фамилия)

РАСЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА

Затраты по ликвидации			Поступило по ликвидации			
Название документов	Статьи затрат	Сумма	Название документов	Вид ценностей	Количество	Сумма
1	2	3	4	5	6	7

Сумма износа _____ руб.

Результаты ликвидации _____

В карточке (книге) выбытие основных средств отмечено.

" " _____ г. Главный (старший) бухгалтер _____
(подпись)

Расчет суточных на период нахождения в командировке:

В соответствии с приказом № 330 от 04.07.2016 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников ММКУ «Управление капитального строительства»:

Размер суточных при направлении _____
(Ф.И.О) в командировку в _____ (город) составил:
_____ руб. * _____ дней = _____ руб.

Итого: _____ (Прописью) рублей _____ коп.

Приложение:

1. Копия приказа о направлении в командировку № _____ от
_____ на _____ л. в _____ экз.

Бухгалтер 1 категории

_____ (Ф.И.О)

Ф.И.О.

Расчет расхода топлива по оплате проезда в отпуск и обратно на личном автомобиле

№ п/п	Дата	Наименование АЗС	ИНН АЗС	Количество, л	Стоимость, руб.
Туда:					
Итого туда:					
Обратно:					
Итого обратно:					

По справке УТЭП -

К оплате:

ТАБЛИЦА 1

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ

Наименование конструктивных элементов	Описание отделочных покрытий, выявленные дефекты конструктивных элементов, отделочных покрытий	Необходимый состав работ

Составил _____

ТАБЛИЦА 2

ВЕДОМОСТЬ ПОДСЧЕТОВ ОБЪЕМОВ РАБОТ

Вид работ	Ед.изм.	Наименование помещений			Всего

Составил _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

учреждения _____ Левченко Н.Б.

Учреждение Мурманское муниципальное казенное учреждение
"Управление капитального строительства"

по ОКПО

Дата

Код
91240218

Наименование объекта _____

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

от _____ 201__ г

Ведомость дефектов (таблица 1) на _____ листах

Ведомость подсчета объемов (таблица 2) на _____ листах

Составил _____

Проверил _____

Согласовал _____

" _____ " _____ 201__ г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ММКУ «Управление
капитального строительства»
_____ Н.Б.Левченко
« ____ » _____ 201__ года

А К Т
приемки результата выполненных работ по объекту:

(наименование объекта)

г. Мурманск _____ « ____ » _____ 201__ г.

Рабочая комиссия в составе:

Председателя _____
(Должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

представитель ММКУ УКС _____
(Должность, Ф.И.О.)

представитель ММКУ УКС _____
(Должность, Ф.И.О.)

представитель ММКУ УКС _____
(Должность, Ф.И.О.)

представитель ММКУ УКС _____
(Должность, Ф.И.О.)

в присутствии: _____

(наименование эксплуатирующей организации, должность, Ф.И.О. представителя)

Представителя _____,
(наименование подрядной организации, должность, Ф.И.О. представителя)

руководствуясь Порядком приемки законченных строительством, реконструкцией, капитальным и текущим ремонтом объектов капитального строительства, утвержденных приказом ММКУ «Управление капитального строительства» от 17.04.2013 № 38 составила настоящий акт о нижеследующем:

1. _____
2. _____
3. Работы по текущему ремонту осуществлены в сроки:
Начало работ: _____;
Окончание работ: _____.

Установленные муниципальным контрактом сроки выполнения работ

_____ (нарушены / не нарушены)

4. _____

РЕШЕНИЕ РАБОЧЕЙ КОМИССИИ

Гарантийный срок выполненных работ – _____.

Председатель рабочей комиссии _____

(подпись, Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

**Акт приема - передачи
начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по контрактам,
исполнение обязательств по которым нарушено
поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

	от « ___ » _____ 20 ___ г.	Дата	Коды
Наименование ГРБС	Комитет по строительству администрации города Мурманска <small>(полное наименование)</small>	ИНН	5190076029
Наименование заказчика	Мурманское муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства" <small>(полное наименование)</small>	ИНН	5190935714
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____ <small>(полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество физического лица)</small>	ИНН	

Номер контракта _____
Дата заключения контракта _____

В соответствии с _____
(внутренний распорядительный документ заказчика)

от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____ учреждение уведомляет о списании с баланса неустоек
(пеней, штрафов) в сумме (руб.) _____

Приложение:

Руководитель заказчика
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М. П.

Руководитель ГРБС
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М. П.

Справка № _____
 на предоставление транспортного средства для перевозки пассажира(ов) и багажа
 к муниципальному контракту № _____ от _____ 201__ г.

Заказчик	Мурманское муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» ИНН: 5190935714, КПП: 519001001, 183010, г. Мурманск, ул. Генерала Журбы, д. 4		
Исполнитель			
Марка и ГРЗ транспортного средства			
Адрес подачи транспортного средства			
Промежуточные и конечный пункты маршрута			
Дата и время прибытия и убытия транспортного средства	Дата: «__» _____ 20__ г. Прибыл: ____ час ____ мин, убыл: ____ час ____ мин		
Стоимость поездки	_____ рублей _____ копеек		
Должность, ФИО ответственного лица Исполнителя	Директор	ФИО, подпись	
Должность, ФИО, подпись Заказчика, удостоверяющего выполнение заказа		ФИО, подпись пассажира(ов)	

Мурманское муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства"

Расчет резерва на оплату отпусков на _____ год

Фонд оплаты труда на _____ год	Количество человек имеющих право на очередной отпуск	Количество месяцев	Среднее количество рабочих дней в месяце	Количество дней отпуска в целом по учреждению	Сумма резерва не оплату отпусков (21.100)	Размер страховых взносов во внебюджетные фонды (%)	Сумма резерва на оплату страховых взносов (21300)	Итого сумма резерва
		12	29,3			30,2	0,00	0

Главный бухгалтер _____ ()

Исполнитель:
Бухгалтер 1 категории _____ ()

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (во временном распоряжении)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств)
7.1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов)
8	Журнал по прочим операциям
8.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, утвержденную приказом.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрель);
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы.

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

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