



УПРАВЛЕНИЕ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 30.12.2022

№ 148

станция Северская

Об учетной политике в части организации
бюджетного учета и в целях налогообложения,
начиная с 01 января 2023 года в сфере «Молодежная политика»

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения и применять ее с 01 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (приложение).
2. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Приказ от 30.12.2021г. № 165 «Об учетной политике в части организации бюджетного учета и в целях налогообложения в сфере «Молодежная политика», признать утратившими силу с 31.12.2022г.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
по молодежной политике



М.В. Слосарева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ в сфере «Молодежная политика»

Раздел 1. Бухгалтерский (бюджетный) учет

1. Нормативная база для организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется учреждениями руководствуясь следующими нормативно-правовыми актами:

1. Гражданский кодекс РФ;
2. Бюджетный кодекс РФ;
3. Налоговый кодекс РФ;
4. Федеральным Законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
5. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №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», (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2010г. №19452);
6. Приказ Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2011г. № 19593);
7. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018г. № 122н, №124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018г. № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019г. № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»); Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах"); Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"); Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н (далее - СГС "Резервы");

8. Приказом Минфина от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

9. Приказ Минфина РФ от 15.04.2021г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

10. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых активов»;

11. Приказом Минфина от 08.06.2018г № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

12. Приказом Минфина 24.05.2022г № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82);

13. Приказом Минфина от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

14. "Указание о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (утв. Банком России от 11.03.2014г. № 3210-У);

15. Иные нормативно-правовые документы Российской Федерации.

Управление по молодежной политике администрации муниципального образования Северский район (далее – Управление), является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств. Бюджетный и налоговый учет ведется МКУ МО Северский район «ЦБУО» на основании Договора на ведение учета. Сотрудники бухгалтерии в своей работе руководствуются Уставом, должностными инструкциями. МКУ МО Северский район «ЦБУО» составляет отчетность в разрезе главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС) Управления.

Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Деятельность Управления регламентирована положением, утверждённым решением Совета муниципального образования Северский район. Функции и полномочия учредителя осуществляет администрации муниципального образования Северский район.

Возглавляет Управление начальник, назначаемый главой администрации муниципального образования Северский район.

МКУ МО Северский район «ЦБУО» осуществляет бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учёт на основании Договора на ведение учета в следующих муниципальных казенных учреждениях (далее – МКУ), подведомственных Управлению:

- МКУ МО СР «Центр молодёжи Северского района» 1 учреждение;
- МКУ МО СР «Патриотцентр» 1 учреждение.

Деятельность МКУ регламентирована Уставом, утверждённым постановлением главы муниципального образования Северский район. Возглавляет МКУ директор, назначаемый начальником Управления. Директор является распорядителем средств, выделенных МКУ из краевого и муниципального бюджетов, распределяет и утверждает должностные обязанности работников МКУ.

МКУ получают финансовое обеспечение из местного и краевого бюджетов в соответствии с бюджетными сметами, в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год. В учреждениях применяются следующие коды финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

МКУ и Управление не осуществляют приносящую доход деятельность в соответствии со своими учредительными документами.

Имущество МКУ и Управления закреплено на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ. МКУ и Управление не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

Движимое имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, относится к особо ценному имуществу. Имущество, приобретенное учреждением в ходе осуществления уставной деятельности по договорам или иным основаниям, поступает в их оперативное управление с момента регистрации этого имущества на счетах бухгалтерского учета.

Право оперативного управления недвижимым имуществом наступает у учреждения с момента государственной регистрации этих прав.

Банковские расчёты по расходованию средств финансового обеспечения осуществляются через ФУ администрации МО Северский район по лицевым счетам учреждения.

2. Рабочий план счетов.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Управление применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение №1).

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

Кроме того, при отсутствии в корреспонденции счетов бюджетного учёта операций, отражающих деятельность учреждения, главный распорядитель средств бюджета имеет

право определять необходимую для отражения в бюджетном учёте корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкциям по бухгалтерскому (бюджетному) учёту.

3. Правила документооборота.

В МКУ и Управлении устанавливаются следующие порядок и сроки сдачи первичных, сводных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бюджетном учете (приложение №2 к настоящему Положению). Доверенности, банковские и кассовые документы подписываются с правом первой подписи – руководителем муниципального казенного учреждения муниципального образования Северский район «Централизованной бухгалтерии управления образования» или его заместителем; директором МКУ, руководителем Управления; с правом второй подписи – главным бухгалтером МКУ МО Северский район «ЦБУО» или его заместителем.

МКУ и Управление имеет печать, штамп, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права.

Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственной жизни (результатов операций) несет руководитель Управления и МКУ.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Руководитель МКУ, Управления и руководитель централизованной бухгалтерии должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

(Основание: п. 3 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ, п.14 инструкции №157н).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после отчетного года (кроме документов и регистров, хранящихся 75 лет и постоянно).

При наличии технической возможности казенные учреждения и Управление могут перейти на электронный документооборот и применять унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией №52н.

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, следует хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 2 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н).

Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов.

Каждый факт хозяйственной жизни, проводимый Управлением и МКУ подлежит оформлению первичным учетным документом. Факт хозяйственной жизни - сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

(Основание: п. 8 ст. 3 Федерального закона № 402-ФЗ).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Управление использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Управление, казенные учреждения используют унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ).

Первичные документы, оформленные не надлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены лицу их, предоставившему в течение 3 рабочих дней.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Сохранность первичных учетных документов, налоговых отчетов, оформление и передачу их в архив обеспечивают начальники отделов и (или) заместители главного бухгалтера.

Сохранность бухгалтерских отчетов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Реестр по перечислению денежных средств на пластиковые карточки в кредитных организациях, выгруженные из банковской программы с подписью ЭЦП подписываются руководителем и главным бухгалтером МКУ МО Северский район «ЦБУО» и хранятся в бухгалтерии в соответствии со сроками хранения документов. Основанием для выгрузки в банк документов является подписанный руководителем и главным бухгалтером реестр зачисления денежных средств.

Изготовление копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписи ответственного сотрудника и печатью МКУ МО Северский район «ЦБУО», с проставлением отметки «Копия верна» (указания № 52н).

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

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

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

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

Порядок урегулирования разногласий между руководителем и главным бухгалтером.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Управления, МКУ и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер):

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

(Основание: п. 8 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

4. Технология обработки учетной информации.

В Управлении и МКУ устанавливается следующая технология обработки учетной информации:

- автоматизированная с использованием программ: 1С-Бухгалтерия ver. 8 сетевая, комплекс «Талисман» и другие автоматизированные программы учета и отчетности (Удаленное рабочее место(УРМ), система электронного документооборота в отделении Федерального казначейства, ФУ, ИФНС, и ПФР, ФСС РФ ГУ КРО Филиал №17, Веб-Консолидация для свода и передачи отчетности в вышестоящие органы и т.д.).

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С-Бухгалтерия ver. 8 сетевая, комплекса «Талисман».

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

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств, в ходе которой выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета. (Основание: *ст. 11 Закона 402-ФЗ, п.79 ФСБУ "Концептуальные основы"*) по состоянию на 1 октября, финансовых активов и обязательств в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых активов» и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение №7). В Управлении и МКУ создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая руководителем, или его заместителем. Участие сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в течении 10 рабочих дней после проведения инвентаризации, но не позднее 30 ноября.

(Основание: ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний № 49).

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

(Основание: ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний № 49).

6. Формы документов.

В Управлении и МКУ для оформления каждого факта хозяйственной жизни (результатов операций) применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского (бюджетного) учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, которые формируются в электронном виде:

Журнал операций по счету «Касса» №1 единая для всех учреждений- ежемесячно;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 – ежемесячно;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 – ежемесячно;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 – один раз в квартал;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5– один раз в квартал;

Журнал операций расчетов по оплате труда №6 – ежемесячно;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 – один раз в квартал;

Журнал по прочим операциям №8 – один раз в квартал;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №9 – один раз в квартал;

Журнал операций межотчетного периода №10 – по мере необходимости;

Главная книга единая для всех учреждений – ежемесячно.

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

Иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 157н, 162н, 174н, 183н и не указанные выше заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета производить в соответствии с п.18 Инструкции № 157н.

Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета формируются в виде книг, журналов, карточек по первичным документам на машинных носителях – хранятся в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

Отчётным периодом для Управления считается период с 1 января по 31 декабря включительно. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчётность составляется нарастающим итогом за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год.

Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010г. № 191н) и предоставляется в Управление по финансам, бюджету и контролю администрации Муниципального образования Северский район (далее - ФУ), осуществляющего исполнение бюджета местного уровня бюджетной системы Российской Федерации в сроки, предусмотренные нормативными документами.

Сводная квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде с применением программ Веб-Консолидация и 1С: Предприятие. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. *(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

- Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Управления по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

- 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.

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Метод оценки материальных запасов.

Единица учета материальных запасов в учреждении – однородная (реестровая) группа запасов.

Управление и МКУ учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основными задачами учёта материальных запасов являются:

- обеспечение сохранности и внутреннего контроля за движением и использованием по назначению всех материальных запасов;

- ответственность за сохранность материальных запасов возлагается на материально-ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учёту по первоначальной стоимости, с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС), если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

Первоначальной (фактической) стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждому наименованию материальных запасов путём деления общей фактической стоимости на их количество, складывающихся,

соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска). Списание ГСМ осуществлять не выше норм, утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном автотранспорте». Нормы на расход горюче-смазочных материалов (ГСМ), отсутствующие в документе Минтранса разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. До получения разработанной нормы руководитель приказом утверждает норму на основании технических характеристик завода-изготовителя. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя, и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

Мониторы, системные блоки и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте, необходимо учитывать по статье 346.

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

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

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

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

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Передача продуктов питания, выданных при проведении походов, для приготовления пищи на костре, производится на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону формы 0504205, списание израсходованных продуктов производится на основании акта о списании материальных запасов формы 0504230.

Выдача в эксплуатацию бланков строгой отчетности, 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.

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

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется акт приема-передачи (форма 0504101), приятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (форма 0504207).

Приобретение бутилированной питьевой воды учреждениями при наличии системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствии заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам и нет обязанности по обеспечению питанием различного контингента отражается на счете 0.105.36 «Прочие материальные запасы».

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется акт приема-передачи (форма 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (форма 0504207).

Учёт операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Метод оценки бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчётности (аттестаты и вкладыши к ним, лицензии, свидетельства об аккредитации, топливные карты, путевки), в том числе полученные безвозмездно от вышестоящей организации учитываются на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» по условной цене 1 рубль за единицу. Аналитический учёт ведётся по каждому виду бланков и местам хранения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно. Материально ответственное лицо ведет учёт бланков в Книге по учету бланков строгой отчетности (приложение №4). Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816). К акту должны быть приложены копии испорченных бланков.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Метод оценки запасных частей.

Запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- трос буксировочный;
- аварийные знаки;
- катриджи;

выданные взамен изношенных учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по условной цене 1 рубль за единицу. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета (п. 349 Инструкции № 157н).

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Шины, аккумуляторы имеют определенный срок службы - нормативный. Для определения данного срока с учетом ряда особенностей следует руководствоваться:

- Федеральным законом от 10.12.1995г. № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом России 04.04.2002г.;

- Методическим руководством по определению стоимости автотранспортных средств с учетом естественного износа и технического состояния на момент предъявления (утв. Минэкономки России 04.06.1998г. РД 37.009.015-98

В связи с отсутствием законодательно утвержденной формы маршрутного листа, утвердить маршрутный лист по произвольной форме (приложение №4).

Метод оценки основных средств

Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) в случае создания в уже эксплуатируемом объекте недвижимого имущества принимается к учету по результатам исполнения государственных контрактов, в результате которых созданы сети, в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой сети, включая все расходы, связанные с ее созданием. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Системы (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения и т.д.) по результатам исполненных государственных контрактов, в результате которых созданы Системы, принимаются в виде отдельного инвентарного объекта основных средств по стоимости такой Системы включая все расходы, связанные с ее созданием, при устройстве в уже эксплуатируемом объекте недвижимого имущества. При строительстве нового объекта недвижимого имущества к учету как самостоятельные инвентарные объекты принимается оборудование вышеуказанных систем в соответствии с п.45 Инструкции №157н.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения: «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2-4-й знак - код синтетического счета учета «101»;

5-6-й знак – аналитический код группы синтетического счета согласно п. 37 Инструкции № 157н (10, 20, 30, 40) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета ("1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения (здания и сооружения), "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - инвентарь производственный и хозяйственный, «7» - биологические ресурсы, "8" - прочие основные средства);

7 - 10-й знаки - порядковый номер (0001 - 9999).

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н, п.9 Стандарта «Основные средства»).

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

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

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта основных средств. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к транспортным средствам.

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»).

В соответствии с правом самостоятельно устанавливать группы основных средств, для которых будет производиться изменение балансовой стоимости, при проведении регулярных осмотров на наличие дефектов, являющихся обязательным условием при их эксплуатации, предоставленным субъектам учета на основании СГС «Основные средства», принять, что Управлением п.28 СГС «Основные средства» не применяется.

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

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

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учёту данного объекта комиссией, утверждаемой руководителем учреждения (приложение №8). И в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Решение комиссии оформляется актом и утверждается руководителем учреждения.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются

материально-ответственные лица Управления, за которыми закреплены основные средства. Лица, ответственные за хранение (использование) основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»).

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Начисленная амортизация в размере 100% не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Основные средства, пришедшие в ветхое состояние, морально устаревшие и не пригодные для дальнейшего использования, восстановление которых невозможно или экономически нецелесообразно и которые не могут быть реализованы, подлежат списанию согласно Решения Совета муниципального образования Северский район от 23.09.2021г № 126 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Северский район».

Основные средства балансовой стоимостью до 10000 рублей списываются учреждениями самостоятельно.

В случае возникновения необходимости по передаче в казну МО Северский район основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, находящимися в эксплуатации и числящимися на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости, основные средства выводятся из эксплуатации путем восстановления на соответствующем балансовом счете 10100 «Основные средства» проводкой Дт.счета 10100 «Основные средства» и Кт.счета 401.10. «Доходы текущего финансового года» с применением подстатьи 172 "Доходы от выбытия активов" КОСГУ. Основанием служит решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о восстановлении основного средства в балансовом учете с целью его последующей передачи. Восстановление основного средства в балансовом учете оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п. 7 Стандарта "Учетная политика...").

Многолетние насаждения до наступления эксплуатационного возраста учитываются на сч.0.106.01000 "Вложения в основные средства". Наступление эксплуатационного возраста многолетних насаждений определяется приказом Управления. (п. 15 СГС "Основные средства", п. 43 Инструкции №157н).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом процента изношенности.

Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники подлежат утилизации, от разборки другого оборудования, состоящего из металлических элементов, сдается организациям, имеющим лицензию на осуществление заготовки, переработки и реализации лома черных металлов. Организация выдает договор, акт приема-сдачи, заверенные копии лицензий.

Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала Управлением и МКУ подлежит перечислению поставщиком на лицевой счет администратора дохода-администрации МО Северский район. В Управлении и МКУ в случае реализации металлолома, полученного при списании основных средств, макулатуры - не предусмотрено ведение счетов-фактур, журнала регистрации счетов-фактур. Контроль по списанию металлолома и макулатуры в учреждении следует вести на основании договоров и копий платежных поручений о факте перечисления денежных средств в доход соответствующего бюджета.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н).

При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств. Форма акта приведена в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н).

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н).

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н).

Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов, учитываемому на сч.0.102.00 «Нематериальные активы» в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

- 1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;
- 4–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 7–8-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 9–13-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

(Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется – линейным методом.

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

При приобретении неисключительных прав на программное обеспечение МКУ и Управление вместе с накладной или актом выполненных работ предоставляют в бухгалтерию акт установки программного обеспечения (приложение №4). Полученные в пользование неисключительные права на программный продукт сроком на 12 месяцев и меньше учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по

стоимости, указанной в лицензионном договоре (п. п. 66,333 Инструкции 157н). Списание объекта с забалансового учета производится:

- по истечении срока действия лицензионного договора;
- по сроку, определенному комиссией по поступлению и выбытию активов, если лицензионным договором установлено право использовать программное обеспечение без ограничения срока, но не менее 5 лет (п.4 ст.1235 ГК РФ).

Непроизведенные активы.

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н).

Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н).

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

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

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

Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы").

Для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением используется счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (п. 385 Инструкции № 157н). 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.

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.

В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

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

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации. 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).

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

В Управлении и МКУ создается:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении №6;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №5.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 5 ФСБУ "Обесценение активов").

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

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

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

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым

учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

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

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

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

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов").

Администрирование доходов осуществляется МКУ МО Северский район «ЦБУО» в разрезе главного администратора по перечню главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с решением Совета муниципального образования Северский район на каждый финансовый год, а также в соответствии с приказом главного распорядителя.

Санкционирование расходов

Порядок учёта санкционирования расходов применяется в целях своевременного контроля и анализа за правомерностью выполнения учреждением полномочий по принятию бюджетных обязательств. Документы, в соответствии с которыми возникают расходные бюджетные обязательства учреждения, должны проверены работниками бухгалтерии, ответственными за ведение учёта по санкционированию расходов на предмет оценки на дату принятия обязательства существующего объёма прав в пределах, утверждённых Управлению и МКУ сметных назначений, с учётом всех изменений, произведённых в текущем финансовом году.

В соответствии со ст. 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации получатель бюджетных средств, принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, поэтому принятие бюджетных и денежных обязательств, сверх доведенных лимитов не допускается.

Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств (бюджетных обязательств) на счетах группы 500:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в учете в размере сумм плановых назначений, утвержденных руководителем по коду статьи экономических расходов 211, на основании штатного расписания, в пределах доведенных бюджетных ассигнований на финансовый год;

- принятые обязательства по контрактам (договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости контрактов (договоров);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании утвержденных авансовых отчетов, на основании утвержденных руководителем письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- признание обязательства по налоговым платежам осуществляется на основании налогового расчета по авансовым платежам по налогам, расчетам, произведенным до формирования декларации, принимается к учету в финансовом году в котором сформирован расчет, за счет лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году;

- первичным учетным документом по признанию расходов (обязательств) по начисленным налоговым платежам является налоговая декларация, формируемая в финансовом году, следующему за отчетным годом (следующую за налоговым периодом исчисления налоговых платежей), то признание таких обязательств (денежных обязательств) осуществляется в финансовом году следующим за отчетным (году формирования налоговой декларации) с отражением на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств) за счет плановых назначений финансового года в котором сформирована декларация(года признания обязательства).

По счету 1 502 17 000 отражаются обязательства, принимаемые бюджетным учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ - основание
	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	При поступлении договорной документации в бухгалтерию	Договор
2.	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	При поступлении договорной документации в бухгалтерию	Договор, Расчет
	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов (для казенного и бюджетного учреждения)		
1.	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2.	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов
	Расчеты с работниками		
1.	По начислениям в соответствии с ТК РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	в размере сумм плановых назначений, утвержденных руководителем по коду статьи экономических расходов (КОСГУ 211) в сумме начисленных выплат (КОСГУ 213,266)	Штатное расписание, Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности

2.	По командировочным расходам	На дату утверждения письменного заявления получателя аванса, на дату утверждения авансового отчета на дату заявки чека	Заявление, Авансовый отчет, заявка в чеку
3.	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения письменного заявления получателя аванса, на дату утверждения авансового отчета	Заявление, Авансовый отчет,
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1.	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
2.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
1.	По прочим нормативно - публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
2.	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Расчеты с подотчетными лицами

Установить выдачу авансов под отчёт материально ответственным лицам согласно приказа руководителя учреждения, сметы расходов, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдаётся. В рамках Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального Казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, утвержденными Приказом Федерального Казначейства от 30.06.2014г. №10 авансы под отчет выдаются путем перечисления денежных средств на расчетные (дебетовые) карты получателей или путем получения наличных денежных средств из кассы МКУ МО Северский район «ЦБУО» при наличии у учреждения карты, полученной в отделении федерального казначейства. Денежные средства подотчетному лицу выдаются на срок проведения мероприятия, на период командировки, на три рабочих дня для приобретения хозяйственных, канцелярских и прочих материальных ценностей (услуг). Денежные средства подотчет выдаются накануне проведения мероприятия, командировки или приобретения материальных ценностей (услуг), если выдача денежных средств из кассы МКУ МО Северский район «ЦБУО» то не ранее, чем за один день, в целях

недопущения использования бюджетных (внебюджетных) средств не по назначению, если выдача денежных средств производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту то не ранее, чем за один или два дня, при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу (Основание: п. 214 Инструкции № 157н).

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию определяется п. 6.3 «Указаний о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (утв. Банком России 11.03.2014г. № 3210-У);

Об израсходовании авансовых сумм подотчётные лица представляют авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы. Документы, приложенные к авансовому отчёту, нумеруются подотчётным лицом в порядке их записи в отчёте. Перерасход денежных средств по оформленным и принятым авансовым отчётам отражается на счёте 208 00 000 и погашается только дополнительной выдачей сумм. Если подотчетное лицо израсходовало собственные средства, составляется авансовый отчёт (в течение 10 рабочих дней после проведения мероприятий, командировки и оказания услуг приобретения материалов) с отражением перерасхода по кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 208 00 000 в зависимости от произведённых расходов.

Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы, на основании Постановления Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13.10.2008г. №749 и Постановления главы администрации муниципального образования Северский район «О нормах командировочных расходов» от 23.09.2016г. №1059.

Установить срок сдачи отчётности по командировочным расходам, не позднее 7 рабочих дней со дня прибытия из командировки, и не более 7 рабочих дней на предоставление авансовых отчётов за предоставленные услуги и прочие произведённые расходы.

Неизрасходованные суммы полученного аванса подотчётным лицом сдаются в кассу МКУ МО Северский район «ЦБУО» не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятий (командировки). В связи с отсутствием законодательно утвержденной формы маршрутного листа, утвердить маршрутный лист по произвольной форме (приложение №4).

Утвердить право подписи в доверенностях на получение материальных ценностей за начальником управления, руководителем учреждения, руководителем МКУ МО Северский район «ЦБУО», главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера МКУ МО Северский район «ЦБУО».

Установить сроки использования доверенностей 10 дней, а срок отчётности по ним 5 дней после получения материальных ценностей.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет (до 2012 года образования задолженности) подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета, не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете учреждения. Возврат на лицевой счет производится:

МКУ по расходной классификации и перечисляется в доход бюджета на лицевой счет администратора дохода по доходной классификации.

Руководствуясь Указанием Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «Указание о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»:

- создать постоянно действующую комиссию для проведения внезапных ревизий кассы МКУ МО СР «ЦБУО» один раз в месяц в составе:

Председатель комиссии: главный бухгалтер МКУ МО Северский район «ЦБУО»;

Члены комиссии: заместитель главного бухгалтера; ведущий бухгалтер-ревизор.
- размер лимита кассы устанавливается на год согласно расчету и приказу.

Единая Кассовая книга по ГРПБС (далее – кассовая книга) оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программ для автоматизации учета программы 1С.

Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам.

Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя МКУ МО Северский район «ЦБУО».

Наличные деньги и денежные документы в МКУ МО Северский район «ЦБУО» хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учетные дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у руководителя МКУ МО Северский район «ЦБУО».

Печатная форма "Отчета кассира" и "Вкладного листа кассовой книги" формируется кассиром по окончании рабочего дня или в течение дня при проведении внезапной ревизии.

8. Порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля.

Согласно ст.19 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, МКУ МО Северский район «ЦБУО», должна организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (приложение №3).

Управление, МКУ и МКУ МО Северский район «ЦБУО» осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

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

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Управления, его заместители, директор МКУ;
- руководитель бухгалтерии, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица Управления и МКУ в соответствии со своими обязанностями.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера МКУ МО Северский район «ЦБУО».

При смене руководителя и главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному

уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию, включаются сотрудники в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые, бухгалтерские отчеты и балансы;

бюджетная смета;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

иная бухгалтерская документация.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

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

Раздел 2. Налоговый учет

1. Общие требования к организации налогового учета в учреждении.

Управление, МКУ созданное в соответствии с Федеральным Законом от 8.05.2010г №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» обязано уплачивать налоги и сборы, предусмотренные НК РФ.

Управление и МКУ применяет общую систему налогообложения.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, формируется и предоставляется на подпись руководителю и главному бухгалтеру, ответственным за это должностным лицом не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

2. Прочие положения. Изменения в приказ об учетной политике в целях налогообложения вносить при изменении законодательства РФ о налогах сборах с момента возникновения, либо при изменении метода учета с начала нового налогового периода.

Исполняющий обязанности
главного бухгалтера
МКУ МО Северский район «ЦБУО»



О.М. Коровченко

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета		аналитический вид поступления, выбытий	дополнительная детализация аналитического о учета
	1 - 17	18	объекта учета	группы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Основные средства–недвижимое имущество учреждений нежилые помещения(здания, сооружения)	КРБ	1	1 0 1	1	2	КОСГУ
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	4	КОСГУ
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	5	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое	КРБ	1	1 0 1	3	6	КОСГУ

Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	1	КОСГУ	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	2	КОСГУ	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	3	КОСГУ	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	4	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	6	КОСГУ	
КОСГУ	КРБ	1	1 0 6	1	1	КОСГУ	
КОСГУ	КРБ	1	1 0 6	3	1	КОСГУ	
КОСГУ	КРБ	1	1 0 6	3	2	КОСГУ	
КОСГУ	КРБ	1	1 0 6	3	4	КОСГУ	
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)	КРБ	1	1 0 6	3	N	КОСГУ КОСГУ	
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки	КРБ	1	1 0 6	3	R	КОСГУ	
Вложения в программное обеспечение и базы данных	КРБ	1	1 0 6	3	I	КОСГУ	
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	КРБ	1	1 0 6	3	D	КОСГУ	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	гКБК	1	1 0 7	3	1	КОСГУ	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	гКБК	1	1 0 7	3	3	КОСГУ	
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями)	КДБ	1	1 1 1	4	2	КОСГУ	
Право пользования машинами и оборудованием	КДБ	1	1 1 1	4	4	КОСГУ	

Право пользования транспортными средствами	КДБ	1	1 1 1	4	5	КОСГУ	
Право пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КДБ	1	1 1 1	4	6	КОСГУ	
Права пользования произведенными активами	КДБ	1	1 1 1	4	9	КОСГУ	
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КДБ	1	1 1 1	6	N	КОСГУ	
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КДБ	1	1 1 1	6	R	КОСГУ	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КДБ	1	1 1 1	6	I	КОСГУ	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КДБ	1	1 1 1	6	D	КОСГУ	
Обесценение недвижимого имущества учреждения (зданий, сооружений)	КРБ	1	1 1 4	1	2	КОСГУ	
Обесценение машин и оборудования иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 1 4	3	4	КОСГУ	
Обесценение транспортных средств иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 1 4	3	5	КОСГУ	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 1 4	3	6	КОСГУ	
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)	КРБ	1	1 1 4	3	N	КОСГУ	
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок	КРБ	1	1 1 4	3	R	КОСГУ	
Обесценение программного обеспечения и баз данных	КРБ	1	1 1 4	3	I	КОСГУ	
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ	1	1 1 4	3	D	КОСГУ	
Обесценение земли произведенные активы учреждения	КРБ	1	1 1 4	6	1	КОСГУ	

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2 0 1	1	1	1	КОСГУ		
Касса	КИФ	1	2 0 1	3	4	4	КОСГУ		
Денежные документы	КРБ	1	2 0 1	3	5	5	КОСГУ		
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	1	2 0 5	2	1	1	КОСГУ		
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	1	2 0 5	3	5	5	КОСГУ		
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2 0 5	4	1	1	КОСГУ		
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2 0 5	4	4	4	КОСГУ		
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2 0 5	4	5	5	КОСГУ		
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2 0 5	5	1	1	КОСГУ		
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	1	2 0 5	5	4	4	КОСГУ		
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2 0 5	6	1	1	КОСГУ		
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	1	2 0 5	6	4	4	КОСГУ		
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2 0 5	7	1	1	КОСГУ		
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	1	2 0 5	7	2	2	КОСГУ		

Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	КДБ	1	2 0 5	7	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2 0 5	7	4	КОСГУ	
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2 0 5	8	9	КОСГУ	
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	2 0 5	8	1	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2 0 6	1	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	2 0 6	1	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2 0 6	1	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2 0 6	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	2 0 6	2	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 6	2	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2 0 6	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2 0 6	2	7	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	2 0 6	2	8	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2 0 6	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2 0 6	3	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2 0 6	3	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 6	3	4	КОСГУ	

Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	2 0 6	6	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	2 0 6	6	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	1	2 0 6	6	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	2 0 6	6	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	2 0 6	6	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	2 0 6	6	7	КОСГУ	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	КРБ	1	2 0 6	9	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2 0 8	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 8	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2 0 8	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	1	2 0 8	2	7	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2 0 8	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 8	3	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2 0 8	9	1	КОСГУ	

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	КРБ	1	2 0 8	9	6	КОСГУ	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2 0 9	3	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2 0 9	3	6	КОСГУ	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2 0 9	4	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2 0 9	4	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2 0 9	4	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2 0 9	4	5	КОСГУ	
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2 0 9	7	1	КОСГУ	
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2 0 9	7	4	КОСГУ	
Расчеты по недостакам денежных средств	КИФ	1	2 0 9	8	1	КОСГУ	
Расчеты по недостакам иных финансовых активов	КИФ	1	2 0 9	8	2	КОСГУ	
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2 0 9	8	9	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	1	2 1 0	0	2	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	КДБ	1	2 1 0	8	2	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	КДБ	1	2 1 0	9	2	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КДБ	1	2 1 0	0	3	КОСГУ	

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА									
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3 0 2	1	1	1	КОСГУ		
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	3 0 2	1	1	2	КОСГУ		
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3 0 2	1	1	3	КОСГУ		
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3 0 2	1	1	4	КОСГУ		
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3 0 2	2	1	1	КОСГУ		
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	2	2	КОСГУ		
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	2	3	КОСГУ		
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3 0 2	2	2	4	КОСГУ		
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3 0 2	2	2	5	КОСГУ		
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3 0 2	2	2	6	КОСГУ		
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3 0 2	2	2	7	КОСГУ	Применяется с 2019г.	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	3 0 2	2	2	8	КОСГУ	Применяется с 2019г.	
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3 0 2	3	1	1	КОСГУ		
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3 0 2	3	3	4	КОСГУ		
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	6	2	2	КОСГУ		

Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	3 0 2	6	3	КОСГУ	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	6	6	КОСГУ	
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3 0 2	6	7	КОСГУ	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	3 0 2	9	3	КОСГУ	
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3 0 2	9	5	КОСГУ	
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3 0 2	9	6	КОСГУ	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3 0 3	0	1	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3 0 3	0	2	КОСГУ	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ	1	3 0 3	0	3	КОСГУ	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КДБ	1	3 0 3	0	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим глателям в бюджет в части расходов в части доходов	КРБ КДБ	1	3 0 3	0	5	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3 0 3	0	6	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское	КРБ	1	3 0 3	0	7	КОСГУ	

страхование в Федеральный ФОМС									
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	1	3 0 3	0	8			КОСГУ	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3 0 3	0	9			КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3 0 3	1	0			КОСГУ	
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3 0 3	1	2			КОСГУ	
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3 0 3	1	3			КОСГУ	
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	3 0 3	1	4			КОСГУ	
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	3 0 3	1	5			КОСГУ	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3 0 4	0	1			КОСГУ	
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3 0 4	0	2			КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3 0 4	0	3			КОСГУ	
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета) (в части расчетов по расходам бюджета)	КДБ КРБ	1	3 0 4	0	4			КОСГУ	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КРБ	1	3 0 4	0	5			КОСГУ	
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1	3 0 4	0	6			КОСГУ	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ	1	3 0 4	8	6			КОСГУ	
Иные расчеты прошлых лет	КРБ	1	3 0 4	9	6			КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ									

Доходы текущего финансового года	КДБ	1	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	1	4 0 1	1	8	КОСГУ	
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	1	4 0 1	1	9	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4 0 1	2	6	КОСГУ	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4 0 1	2	7	КОСГУ	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	1	4 0 1	2	8	КОСГУ	
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	1	4 0 1	2	9	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	4 0 1	3	0	000	
Доходы будущих периодов	КДБ	1	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	1	4 0 1	4	1	КОСГУ	
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	КДБ	1	4 0 1	4	9	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов (отпуска)	КРБ	1	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК	1	501	1	0	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	501	2	0	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за	гКБК	1	501	3	0	КОСГУ	

текущим (первого года, следующего за очередным)									
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК	1	501	4	0			КОСГУ	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	0	1			КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	501	0	2			КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	501	0	3			КОСГУ	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	0	4			КОСГУ	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	0	5			КОСГУ	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	гКБК	1	502	1	0			КОСГУ	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	1	502	2	0			КОСГУ	
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	1	502	3	0			КОСГУ	
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК	1	502	4	0			КОСГУ	
Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	гКБК	1	502	9	0			КОСГУ	
Принятые обязательства	КРБ	1	502	0	1			КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	КРБ	1	502	0	2			КОСГУ	
Принимаемые обязательства	КРБ	1	502	0	7			КОСГУ	
Отложенные обязательства	КРБ	1	502	0	9			КОСГУ	
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	гКБК	1	503	1	0			КОСГУ	

Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	503	2	0	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	503	3	0	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК	1	503	4	0	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	503	0	3	КОСГУ	
Право на принятие обязательств	КРБ	1	506	0	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения	КРБ	1	507	0	0	КОСГУ	
Получено финансового обеспечения	КРБ	1	508	0	0	КОСГУ	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности на хранении	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Сомнительная задолженность	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
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	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Невыясненные поступления прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства 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	
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45	

гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета.

Начальник управления



М.В. Слюсарева

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА по отрасли «Молодежная политика»

Наименование документа	Создание (получение) документа						Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи	
Доверенность (М-2а)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения	Материально-ответственное лицо учреждения	10 дней			
По материальным запасам и основным средствам										
Приход товара, готовой продукции (счет-фактура, накладная Торг-12, акты выполненных работ)	2	МОЛ	МОЛ	МОЛ	в течении 2 раб. дней по мере получения	Бухгалтер	По мере поступления документов, но не позднее 7 числа следующего месяца	Бухгалтер	01.04 следующего года	
Реализация товара металлолома,	2	МОЛ бухгалтер	МОЛ бухгалтер	МОЛ бухгалтер	В течении 2 рабочих дней после факта свершения	Бухгалтер	В день получения документов	Бухгалтер	01.04 следующего года	

По учету расчетов с подотчетными лицами							
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер	В течении 7 рабочих дней с момента получения денежных средств, после проведения мероприятия	Бухгалтер	По сроку отчета
						Бухгалтер	01.04 следующего года
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер	В течении 7 рабочих дней с момента получения денежных средств, прибытия из командировки	Бухгалтер	По сроку отчета
						Бухгалтер	01.04 следующего года
Общие документы							
Договоры с контрагентами учреждения	2	Руководители учреждений	Руководители учреждений	Руководители учреждений	Не позднее 2 рабочих дней после дня возникновения договорных отношений	экономист	По мере поступления
						экономист	01.04 следующего года
Приказы по учреждению	1	Руководители учреждений	Руководители учреждений	Руководители учреждений	В день приказа	бухгалтер, экономист	По мере поступления
						бухгалтер, экономист	01.04 следующего года
По учету рабочего времени с персоналом по оплате труда							
Табель учета рабочего времени (Т-13)	1	Руководители, заместители руководителей учреждений	Руководители учреждений	Руководители учреждений	До 15 числа текущего месяца	Бухгалтер	До 25 числа текущего месяца
						Бухгалтер	01.04 следующего года
Расчетно-платежная ведомость (Т-51)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	До 01 числа следующего месяца	Бухгалтер-кассир	До 10 числа следующего месяца
						Бухгалтер-кассир	01.04 следующего года
Платежная ведомость (Т-53)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1 день до выплаты	Бухгалтер	До 10 числа следующего месяца
						Бухгалтер	01.04 следующего года
Лицевой счет (Т-54а)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	С 01.01.текущего года или с момента принятия на работу	Бухгалтер	Постоянно
						Бухгалтер	01.04 следующего года
Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
						Бухгалтер	01.04 следующего года
Записка-расчет при увольнении (Т-61)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день увольнения	Бухгалтер	В день увольнения
						Бухгалтер	01.04 следующего года

По учету расчетов							
Акты сверок	2	Гл.бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер	По мере сверки, но не более 2-х недель	Бухгалтер	Бухгалтер	01.04 следующего года
По учету ГСМ							
Путевой лист	1	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	С 1 по 5 число каждого месяца	Бухгалтер	До 15 числа следующего за отчетным	01.04 следующего года
Журнал учета движения путевых листов (Ф № 8)	1	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	По мере выезда, 1 запись на 1 путевой лист	Бухгалтер	По запросу	
По учету основных средств							
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В течении 10 дней с момента выхода постановления	Бухгалтер	В течении 10 дней с момента выхода постановления	01.04 следующего года
Акт о списании объекта основных средств (ОС-4, ОС-4а, ОС-1 б, ф 05044144)	2	МОЛ	Бухгалтер	По мере оформления документа	МОЛ	Бухгалтер	01.04 следующего года
Инвентарная книга учета основных средств(ОС-66)	1	МОЛ	Бухгалтер	Согласно графика	МОЛ	Бухгалтер	01.04 следующего года
Другие первичные документы бухгалтерского учета							
Бухгалтерские справки	1	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	бухгалтер	В день создания	01.04 следующего года
Справки к отчетам	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	01.04 следующего года
Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	бухгалтер	бухгалтер	Ежемесячно	бухгалтер	В день создания	01.04 следующего года

Журналы операций	1	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	Согласно учетной политике	бухгалтер	В день создания	бухгалтер	01.04 следующего года
Главная книга	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер	В день создания	Гл. бухгалтер	01.04 следующего года
Бухгалтерская и налоговая отчетность									
ФСС (4-ФСС), ПФР, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд. сведения в ПФР	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Зам. гл. бухгалтера Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Бухгалтер	01.04 следующего года
НДС, имущество, прибыль, земельный налог, бухгалтерская отчетность	2	Гл. Бухгалтер	Гл. Бухгалтер	Гл. Бухгалтер		Гл. бухгалтер Зам. гл. бухгалтера Ведущий специалист Начальник отдела		Гл. бухгалтер Зам. гл. бухгалтера Начальник отдела	01.04 следующего года

С графиком документооборота ознакомлены:



Начальник управления

М.В. Слюсарева

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191, приказами Минфина от 06.12.2010г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставами Учреждений.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- локальные акты учреждения, документы, определяющие организацию ведения учета, составления и предоставления отчетности (учетная политика, приказ о комиссии по поступлению и выбытию активов и прочие);
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- штатно-трудовая дисциплина (порядок оформления приказов, разработка положений по оплате труда, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства).

2.2. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководитель и работники МКУ МО Северский район «ЦБУО», управления по молодежной политике на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

2.3. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

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 договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, руководитель и главный бухгалтер(бухгалтер) МКУ МО Северский район «ЦБУО».

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) руководителем учреждения, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) МКУ МО Северский район «ЦБУО», их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование договоров руководителем учреждения;
- предварительная проверка документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая руководителем учреждения,

руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) МКУ МО Северский район «ЦБУО», другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, сметы расходов;
- ведения бухгалтерского 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 (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за своевременным перечислением под отчет наличных денежных средств и (или) наличием оправдательных документов подотчетных лиц;
- 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 руководителем учреждения и специалистами МКУ МО Северский район «ЦБУО».

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;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде справки 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 справки. Справка проверки должна включать в себя следующие сведения:

- предмет контроля;
- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- проверяемый период;
- 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. Справка подписывается лицом, ответственным за проведение контроля и передается на утверждение руководителю.

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются начальником Управления по молодежной политике.

4.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

4.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Начальник управления



М.В. Слюсарева

Приложение № 4
к положению об учетной политике
утвержден приказом управления
по молодежной политике
администрации муниципального
образования Северский район
от 30.12.2022 г. № 148

Образец расчетного листа для управления по молодежной политике
администрации муниципального образования Северский район

Наименование учреждения _____						
Расчетный лист за _____ 20__ года						
ФИО Принят (а) _____ г.						
Должность _____						
Таб.№ _____						
Норма дней _____						
Мес	ИФ	Дни	Часы	Начислено	Удержано	Вид
						Трудовой отпуск
						Учебный отпуск
						НДФЛ
						Профвзносы
						Сохранение среднего заработка
						Доплата за чин
						Единовременная выплата
						Надб.за выслугу
						Поощрение
						Надб. за интенсивность и качество
						Надбавка за сложность
						Стимулир.допл. за качество
						Допл.работу в с/местности
						Допл.работу в ночн.время
						Допл.совмещ,расшз.обс.
						Оплата простоя (2/3)
						Выходное пособие при сокращение штатов
						Среднемесячная з/пл на период трудоустро
						Оклад
						Персональная надбавка
						Надбавка за выслугу
						Допл.работу вых.,праз.дни
						Комп.за отпуск облаг.
						Компенсация неиспольз.отпуска
						Зар.плата
						Больничный (РАБОТ)
						Пособие на погребение
						Доп.вых.день по уходу за реб.-инвалидом
						ДОПЛАТА (за совмещение профессий)
						Труд.бригада, договора работников (226)
						Договор ГПХ (ст226)
						Договор ГПХ (ст225)
						Премия месячная
						Разовая премия
						Квартальная премия
						Полугодовая премия
						Премия годовая

					Материальная помощь
					Ма.пом необлагаемая
					Денежное поощрение
					Сберкасса
					Зарплата на карту
					исправительная сумма
					Больничный сб.касса
					Б/л РБТД на сберкасса
					Б/л РБТД на сберкарту
					Аванс на сберкасса
					Аванс на карту
					М/пл. сумма на сб.касса
					М/пл. сумма на сб.карту
					Доп.на сберкасса
					Доп.на карту
					Удержание по исполн. пост-нию
					Благотворительный взнос

Ит. Нач.
НДФЛ
Вычет
Мат. Помощь

ЕСВ

Начальник управления
по молодежной политике



М.В. Слюсарева

Приложение №4
к Положению об учетной политике
утвержден приказом управления
по молодежной политике
администрации муниципального
образования Северского района
от 30.12.2022 г. № 148

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

АКТ N _____
о разукомплектации (частичной ликвидации)
объекта основных средств

	" " _____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
Учреждение _____		по ОКПО	
Структурное подразделение _____	ИНН 	КПП	
Вид имущества _____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)		Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо _____		Учетный номер	
	Дата разукомплектации (частичной ликвидации)		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации).

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией).

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации).

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

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от "___" _____ 20__ г. № _____, осмотрела результаты разукрупнения (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукрупнения (частичной ликвидации)) _____

Приложения.

1. Инвентарная карточка № _____, на _____ л.
- 2.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
" _ " _____ 20__ г.

Начальник управления



М.В. Слюсарева

Приложение №4
к Положению об учетной политике,
утвержден приказом управления по
молодежной политике администрации
муниципального образования
Северского района
от 30.12.2022г. № 148

Утверждаю
Руководитель

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
проверки фактических показаний спидометра транспортного
средства

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

в присутствии

произвели проверку показания спидометра _____ км
на « ____ » _____ 202 ____ г. на автомобиль _____

Подписи:

Начальник управления



М.В. Слюсарева

Утверждаю:

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

АКТ УСТАНОВКИ
(использования)

программного обеспечения

от « ____ » _____ 202 ____ г.

ИНН / КПП: _____

Учреждение: _____

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия в составе: _____

назначенная Распоряжением (Приказом) от _____ № _____, составила
настоящий акт о том, что проведена установка нижеследующего программного
обеспечения.

Наименование программного обеспечения	Количество	Место установки	Дата установки

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Начальник управления



М.В. Слюсарева

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
утверждена приказом управления
по молодежной политике
администрации муниципального
образования Северского района
от 30.12.2022г. № 148

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления

«__» _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

на вручение грамот/дипломов и денежных призов победителям соревнований
по _____

«__» _____ 20__ г

	Название команды Ф.И.О. представителя	Домашний адрес	грамоты		Сумма	Подпись
			кол-во	место		
1.				1		
2.				2		
3.				3		

Итого: _____ рублей

Деньги в сумме _____ руб. вручил _____

Грамоты/дипломы в количестве 3 шт. вручил _____

Начальник управления



М.В. Слюсарева

Приложение №4
к Положению об учетной политике
утверждена приказом управления
по молодежной политике
администрации муниципального
образования Северского района
от 30.12.2022г № 148

Утверждаю
Начальник управления

« » 20 год

ВЕДОМОСТЬ
На выдачу денег на питание

Наименование соревнований _____ Место проведения _____
Дата _____

№	Ф.И.О.	Год рождения	Серия, номер документа (паспорт, свидетельство)	Домашний адрес	Сумма (руб.)	Роспись	Сумма (руб.)	Роспись	Сумма (руб.)	Роспись
					Дата выдачи		Дата выдачи		Дата выдачи	
1										
2										
3										
					Итого					

Деньги в сумме _____ (_____) рублей
выдал(а) _____

Начальник управления

М.В. Слюсарева

Приложение №4
к Положению об учетной политике
утвержден приказом управления
по молодежной политике
администрации муниципального
образования Северского района
от 30.12.2022г. № 148

Целесообразность расходов подтверждаю

(должность)

(учреждение)

(подпись)

(Ф И О. руководителя)

«___» _____ 20__ г.

Маршрутный лист

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____

Прибыл в _____

« » 20__ г.
Подпись _____

« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Выбыл из _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Прибыл в _____
« » 20__ г.
Подпись _____

Подпись _____

Начальник управления



М.В. Слюсарева

Учет посещаемости

[illegible][illegible]

М.В. Слюсарева



Приложение №4

к приказу управления по молодежной политике администрации
муниципального образования Северский район
от 30 декабря 2022 года № 148

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

Срок действия с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

Организация _____

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

0345001

33728567

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Номер парковки _____

Табельный номер _____

Удостоверение № _____

Класс _____

Предрейсовый

медосмотр

отметка о прохождении

дата, время

должность мед. раб.

подпись

расшифровка подписи

Послерейсовый

медосмотр

отметка о прохождении

дата, время

должность мед. раб.

подпись

расшифровка подписи

Задание водителю

Состояние автомобиля

Предрейсовый

(предварительный контроль)

дата

время

Показания одометра, км _____

Контроллер _____

подпись

расшифровка подписи

Выезд разрешаю _____

дата

время

Контроллер _____

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

код

Движение горючего

количество, л

Выдано:

по заправочному

листу № _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял.

Показания одометра при

возвращении на парковку,

км _____

дата, время

Контроллер _____

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль сдал

водитель

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Начальник управления

М.В. Слюсарева

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу № _____
от « ____ » _____ (серия) _____
Организация _____ (наименование)
_____ (адрес, номер телефона)
Автобус _____ (тип, марка)
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____ (наименование)
_____ (адрес, номер телефона)
_____ (фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч, мин.	Показание одометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ (должность) _____ (подпись)
М.П. _____
или _____ (расшифровка подписи)
штампа

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	22	Пробег всего, км	23	Всего к оплате, руб. коп.	24
21						
Выполнено					X	
Тариф, руб. коп.					X	
К оплате, руб. коп.						

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л И Н И Я О Т Р Е З А

Маршрут движения (заполняется заказчиком)			
номер ездки	откуда	куда	пробег, км
25	26	27	с пассажирами 28 без пассажиров 29

М.П. или _____ Заказчик _____ (подпись)
штампа _____ (расшифровка подписи)

Простои на линии			
наименование	код	время, ч, мин.	
30	31	начало 32	окончание 33

Подпись ответственного работника	
34	

Результат работы автобуса				
расход горючего	время в наряде, ч, мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39
				40

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб. коп.
41	42

М.В. Слюсарева

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ															Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)	Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	шт.
пункт погрузки, разгрузки и пересечки причепов	номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)							
		число	ч.	мин.	ч.	мин.	прибывших	убывавших	порожний пробег прицепа								
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40			
	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
	6																
	7																
	8																
Всего																	
ТТД в количестве																	

Таксировка

ПРОИСХОЖДЕНИЕ

ТТД в количестве

Сдал водитель

Принят диспетчер

(расшифровка подписи)

Особые отметки:

Причина			Гростон на линии		Подпись ответст- венного лица
наименование	код	дата (число, месяц), время, ч. мин.	начало	окончание	
41	42		43	44	45

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ

[illegible]

Қоды марок:

Автомобиль

Прицепов

Автомобиль, дни
в работе

Таксировщик

(подпись)

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской 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, свидетельствующего 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.

Начальник управления



М.В. Слюсарева

**Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждений информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

1.3. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.4. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

**2. Оценка обязательства и формирование резерва
на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск**

2.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на последнее число месяца года.

2.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сведения предоставляются за подписью специалиста отдела кадров до 20 числа, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

2.3. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$; где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

$С$ - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

2.4. Сумма резерва учреждения формируется один раз на конец отчетного года.

2.5. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.6. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Начальник управления
по молодежной политике



М.В. Слюсарева

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств, определение состояния объекта (статус объекта и целевая функция).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

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

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных

о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации, определяет состояния объекта (статус объекта и целевую функцию). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

1.10. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства(один раз в три года);
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

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

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются комиссией и исполнителем и передаются руководителю учреждения.

3.3. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

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

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Начальник управления
по молодежной политике



М.В. Слюсарева

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) из 3-х человек утверждается отдельным приказом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты на безвозмездной основе. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (материалы, комплектующие, запасные части и т.п. материальные запасы, остающиеся в распоряжении учреждения в результате проведения работ по разукрупнению, списанию объекта основных средств);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

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

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Начальник управления
по молодежной политике



М.В. Слюсарева