

Муниципальное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система г. Саянска»
(МУК «ЦБС г. Саянска»)
ИНН 3814011631, КПП 381401001, ОГРН 10738140000039

П Р И К А З

29.12.2018г.

№ 50

«Об утверждении учетной политики»

В связи с внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и вступлением в силу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 11.12.2017 № 41 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



К.Г.Осипова

Исп.: Федченко Н.А.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. Для целей бюджетного учета.

Учетная политика Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Саянска» (МУК «ЦБС г.Саянска») разработана в соответствии:

– с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

– приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

– приказ Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации (далее – приказ № 132н);

– приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н. Порядок применения КОСГУ (далее – приказ №209н)

– приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н «Основные средства», № 258н «Обесценение активов», № 259н «Аренда», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; утвержденный приказами Минфина России от 30.12.2017г № 274н. «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 278н. «Отчет о движении денежных средств», № 275н. «События после отчетной даты»; утвержденный приказами Минфина России от 27.02.2018 № 32н. «Доходы», от 30.05.2018 № 122н. «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 28.02.2018 № 34н. «Непроизведенные активы», от 30.05.2018 № 124н. «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н. «Долгосрочные договоры», от 29.06.2018 № 146н. «Концессионные соглашения», от 28.02.2018 № 37н. «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская(финансовая)отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС)

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Саянска»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
МКУ ЦБ	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет в учреждении ведется централизованной бухгалтерией на основании договора на оказание услуг (соглашения о внесении изменений в договор на бухгалтерское обслуживание).

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- инвентаризационная комиссия создается из числа сотрудников учреждения.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

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

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения» (далее «Бухгалтерия»), «1С Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее «Зарплата»).

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №14 по Иркутской области;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, Фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakurki.gov.ru;
- система электронного документооборота с УФиН;
- электронный документооборота с Банками

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

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

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

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

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **приложением 9** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 6**;
- 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».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, определяемым отдельным приказом руководителя учреждения.

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

3.4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

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

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей, достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

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

– книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

3.7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) распечатывается ежемесячно.

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 5**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.9. При заполнении табеля учета рабочего времени (ф.0504421) допускается фиксировать исключительно случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.).

3.10. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

3.11. Особенности применения первичных документов:

3.11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

3.11.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр сметы, утвержденной руководителем Учреждения, подтверждающая расходы. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляры списков участников.

3.11.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор дарения или пожертвования и акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по условной оценке: один объект, 1 руб.

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

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

3.14. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

3.15. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение БСО в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

3.16. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.

4. План счетов

4.1. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. по Перечню, который приведен в **приложении 1**.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме того, на забалансовых счетах учитывать объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления.

Учет таких объектов основных средств вести:

– в условной оценке один объект один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 7**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь производственный и хозяйственный.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты библиотечного фонда.

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий до восемнадцати знаков:

- с 1–2-й разряд – код аналитического счета;
- с 3–14-й разряд – код по ОКОФ;
- с 15–18-й разряды – порядковый номер

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

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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 основном объекте.

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

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

5.2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.2.7. Амортизация на все объекты основных средств начисляется **линейным методом** в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»

5.2.8. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

5.2.11. 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.

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

5.2.13. Учет библиотечного фонда ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

5.3. Материальные запасы

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

5.3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением или без учета таких расходов в зависимости от условий договора поставки.

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

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

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

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

5.3.6. 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».

5.3.7. Материальные запасы изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.3.8. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.3.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности;

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.4.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

5.5. Учет денежных средств и денежных документов

5.5.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

5.5.2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и

упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

5.5.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе централизованной бухгалтерии, несет специалист МКУ «ЦБ». Со специалистом должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в учреждении, несет специалист учреждения ответственный за прием наличных денежных средств и БСО, с которым должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.5.4. Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом руководителя учреждения лимит остатка кассы. Установленный лимит кассы МКУ «ЦБС» распределен между структурными подразделениями, расчет осуществлен, исходя из доли выручки каждого подразделения. Остатки наличности из касс структурных подразделений в кассу Централизованной бухгалтерии передаются ежедневно.

Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, установленном юридическим лицом, сдавать наличные деньги в кассу юридического лица или в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.
(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У).

5.5.5. Учреждение открывает через УФК дебетовые карты на специалистов централизованной бухгалтерии для зачисления наличных денежных средств в бюджет.

5.5.6. Лицо ответственное за прием наличных денежных средств в учреждении, сдает в кассу централизованной бухгалтерии наличные денежные средства, с учетом утвержденного приказом лимита остатка наличных денежных средств.

5.5.7. Специалист централизованной бухгалтерии, по мере поступления наличных денежных средств, сдает их в банк на дебетовую карту для зачисления в бюджет.

5.5.8. Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100 000 руб. (Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов").

5.6. Расчеты по доходам

5.6.1. Учреждение является получателем бюджетных средств и осуществляет платную деятельность:

- доходы начисляются в Учреждении;
- закрываются доходы на основании извещения от администратора доходов.

5.7. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту;
- перечисления на дебетовую карту.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке.

5.7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере до 100 000,00 (ста тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

5.7.4. Срок представления авансовых отчетов о суммах, выданных под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 74.

5.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

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

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

5.7.6. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении 2**.

5.7.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

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

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

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

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

5.8. Расчеты с дебиторами

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

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

5.8.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

– Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

– Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

5.9. Расчеты по обязательствам

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

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

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

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

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

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

5.11. Финансовый результат

5.11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.11.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

5.11.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

5.11.4. Безвозмездные поступления *денежных средств* (включая субсидии и гранты), полученные **без условий** при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов от необменных операций текущего отчетного периода по факту возникновения права на их получение от передающей стороны в части, относящейся к отчетному периоду.

При безвозмездном получении *объектов имущества*, за исключением денежных средств, переданных без условий при передаче активов, прочие доходы от необменных операций признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений по факту получения имущества от передающей стороны.

5.11.5. Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, **предоставленных на условиях** при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений. По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений.

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

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

5.11.7. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

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

5.11.8. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 10**.

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 401 60 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

– для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуск);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. Сумма резерва начисляется ежегодно последним днем года. При недостаточности сумм резерва учреждения бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

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

5.12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении 4**.

5.13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 8**.

6. Непроизведенные активы

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

7. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 3**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет бухгалтер-ревизор. Помимо бухгалтера-ревизора текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники МКУ «ЦБ»;
- начальник сектора экономического анализа и планирования МКУ «ЦБ», сотрудники сектора;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 7**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Бюджетная отчетность

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

9.2. Бюджетная отчетность составляется и хранится на бумажном носителе (ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ) у главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

10.2. Передача документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. 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.

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

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

II. Для целей налогообложения.

1. Ведение налогового учета возлагается на централизованную бухгалтерию на основании договора на оказание услуг (соглашения о внесении изменений в договор на бухгалтерское обслуживание)

Налог на прибыль организаций.

2. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях ФНС России.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

3. Учет доходов ведется методом начисления.
Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

4. Вести отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.
Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

5. При определении налоговой базы не учитываются:
– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.
Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

6. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

6.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

6.2. Полученные доходы определяются на основании:

– оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
– оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
– налоговых регистров (в части выявленных излишков и т. д.).

6.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

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

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

6.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

7. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется по местонахождению учреждения.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

Налог на добавленную стоимость

8. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг), а также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Объектом обложения НДС признаются операции по нефинансовым активам.
Основание: статья 146 Налогового кодекса РФ.

9. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

10. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- руководитель (заместитель руководителя);
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

11. Обособленных учреждений не имеется.

12. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

Транспортный налог

13. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

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

Налог на имущество организаций

15. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

16. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

17. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено региональным законом.

Земельный налог

18. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.
Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

19. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

20. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Налог на доходы физических лиц.

21. Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.
Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является – ответственный специалист централизованной бухгалтерии сектора учета расчетов по заработной плате.

Страховые взносы.

22. Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 НК РФ.

Ответственным за правильность составления формы КНД 1151111 и соблюдения сроков отчетности в налоговую инспекцию является – ответственный специалист централизованной бухгалтерии сектора учета расчетов по заработной плате.

Главный бухгалтер



Н.А. Федченко

Рабочий план счетов

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
08010000000000000000.1.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109.00))
08010000000000000000.1.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109.00))
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109.00))
08010000000000000000.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109.00))
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000.1.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109.00))
08010000000000000000.1.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109.00))
00000000000000000000.0.101.37.000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000.1.101.37.310	Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109.00))
08010000000000000000.1.101.37.410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109.00))
00000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000.1.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109.00))
08010000000000000000.1.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109.00))
00000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
08010000000000000000.1.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010000000000000000.1.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
08010000000000000000.1.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000.1.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

08010000000000000000.1.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.104.37.000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000.1.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000.1.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109,00))
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000.1.105.34.344	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (221,223,225,310,340,290 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010000000000000000.1.105.34.346	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (221,223,225,310,340,290 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010000000000000000.1.105.34.444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (221,223,225,310,340,290 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010000000000000000.1.105.34.446	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (221,223,225,310,340,290 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000.1.105.35.345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109,00))
08010000000000000000.1.105.35.445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109,00))
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000.1.105.36.346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109,00))
08010000000000000000.1.105.36.349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109,00))
08010000000000000000.1.105.36.446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109,00))
08010000000000000000.1.105.36.449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109,00))
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
08010230170013242.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010230170036244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
080102301L5193244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
080102301L5193244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

0801025A154540242.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540242.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
000000000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000.3.201.34.610	Выбытия денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
000000000000000000.0.201.34.000	Касса
000000000000000000.1.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Нулевой для КИФ)
000000000000000000.1.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Нулевой для КИФ)
000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
11105034040000120.1.205.21.562	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
11105034040000120.1.205.21.564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
11105034040000120.1.205.21.566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
11105034040000120.1.205.21.567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
11105034040000120.1.205.21.662	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
11105034040000120.1.205.21.664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
11105034040000120.1.205.21.666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
11105034040000120.1.205.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
11301994041001130.1.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов прочие)
11301994041001130.1.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов прочие)
000000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам

11302064040001130.1.205.35.561	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11302064040001130.1.205.35.562	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11302064040001130.1.205.35.564	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11302064040001130.1.205.35.566	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11302064040001130.1.205.35.567	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11302064040001130.1.205.35.661	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11302064040001130.1.205.35.667	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11302064040001130.1.205.35.662	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11302064040001130.1.205.35.664	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11302064040001130.1.205.35.666	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11302064040001130.1.205.35.667	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
000000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
000000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11690040040000140.1.205.41.564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов)
11690040040000140.1.205.41.664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов)
000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
000000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
20704050043001150.1.205.55.567	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (безвозмездные денежные поступления ЦБС))

20704050043001150.1.205.55.667	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (безвозмездные денежные поступления ЦБС))
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.1.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (безвозмездные денежные поступления ЦБС))
00000000000000000.1.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (безвозмездные денежные поступления ЦБС))
20704050040000150.1.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов)
20704050040000150.1.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов)
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
08010230170036242.1.206.21.564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036242.1.206.21.664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036244.1.206.21.563	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010230170036244.1.206.21.564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010230170036244.1.206.21.663	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010230170036244.1.206.21.664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
08010230170036244.1.206.23.564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010230170036244.1.206.23.664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
080102301S2340244.1.206.23.564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301S2340244.1.206.23.664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
08010230170036244.1.206.25.566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010230170036244.1.206.25.666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
08010230170036244.1.206.26.563	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010230170036244.1.206.26.663	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
080102301S2340244.1.206.26.563	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

080102301S2340244.1.206.26.663	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0801025A154540242.1.206.26.564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540242.1.206.26.464	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540244.1.206.26.562	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0801025A154540244.1.206.26.662	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0801025A154540244.1.206.31.564	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0801025A154540244.1.206.31.566	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0801025A154540244.1.206.31.664	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0801025A154540244.1.206.31.666	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
08010230170036112.1.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
08010230170036244.1.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010230170036244.1.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
08010230170036244.1.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036244.1.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
08010230170036112.1.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036244.1.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

08010230170036244.1.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
08010230170036244.1.208.31.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010230170036244.1.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
08010230170036244.1.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010230170036244.1.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
08010230170036112.1.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036244.1.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
08010230170036244.1.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
08010230170036111.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
080102301S2340111.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений / областной)
080102301S2340111.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений / областной)
080102301S2972111.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
080102301S2972111.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
08010230170036119.1.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
080102301S2972119.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
080102301S2972119.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

08010230170036852.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
08010230170036852.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
11105034040000120.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
11105034040000120.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
11301994041001130.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов прочие)
11301994041001130.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов прочие)
11302064040001130.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11302064040001130.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11690040040000140.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов)
11690040040000140.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов)
20704050040000150.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов)
20704050040000150.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов)
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08010230170036119.1.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
08010230170036119.1.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

11105034040000120.1.304.04.121	Внутриведомственные расчеты по доходам (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением))
11301994041001130.1.304.04.131	Внутриведомственные расчеты по доходам (Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов прочие)
11302064040001130.1.304.04.135	Внутриведомственные расчеты по доходам (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11690040040000140.1.304.04.141	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
20704050043001150.1.304.04.155	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
08010230170036111.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036112.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036119.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036242.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036244.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036244.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с органами по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036244.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036244.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036321.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
08010230170036852.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
080102301L5193244.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301S2340111.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
080102301S2972111.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
080102301S2972119.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
080102301S2370244.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540242.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540242.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540244.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

080102301S2340244.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
10040230170036119.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта
000000000000000000.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта
111000000000000000.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта
11105034040000120.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением))
11301994041001130.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов прочие)
11302064040001130.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов МУК "ЦБС г. Саянска")
11690040040000140.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов)
11705040040000180.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов)
20704050040000150.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов)
20704050043001150.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов)
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
080100000000000000.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109.00))
08010230170036111.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036112.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036119.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036242.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036321.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
08010230170036852.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
080102301S2340244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301S2972111.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
080102301S2972119.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
080102501S2370244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540242.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010260170042244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
10040230170036119.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Администратор)
00000000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (для счет 401.30)
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
11100000000000000000.1.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
11105034040000120.1.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключен)
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
08010000000000000000.1.401.50.200	Расходы будущих периодов (Для сч.100 (кроме 106.00, 107.00, 109,00))
08010230170036244.1.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
08010000000000111.1.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
08010000000000119.1.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036111.1.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036119.1.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000000.0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
08010230170036111.1.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.501.13.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.501.13.300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.501.13.500	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036112.1.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.501.13.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.501.13.300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.501.13.500	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036119.1.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.501.13.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.501.13.300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.501.13.500	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036242.1.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-

08010230170036244.1.501.23.500	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036321.1.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
08010230170036321.1.501.23.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
08010230170036852.1.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Уплата прочих налогов, сборов)
08010230170036852.1.501.23.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
080102301L5193244.1.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301L5193244.1.501.23.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301L5193244.1.501.23.300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301L5193244.1.501.23.500	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301S2972111.1.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Фонд оплаты труда учреждений)
080102301S2972111.1.501.23.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
080102501S2370244.1.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301S2370244.1.501.23.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540242.1.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540242.1.501.23.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540242.1.501.23.300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540244.1.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540244.1.501.23.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540244.1.501.23.300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010260170042244.1.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010260170042244.1.501.23.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010260170042244.1.501.23.300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
10040230170036119.1.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
10040230170036119.1.501.23.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.501.90.000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
08010230170036111.1.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Фонд оплаты труда учреждений)

08010230170036111.1.501.93.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036119.1.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.501.93.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010230170036111.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036112.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036119.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036242.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036242.1.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036242.1.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036242.1.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036244.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036244.1.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036244.1.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036244.1.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036321.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
08010230170036852.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
080102301L5193244.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301L5193244.1.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов

	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301L5193244.1.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301L5193244.1.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301S2972111.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
080102301S2972119.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
080102301S2370244.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540242.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540242.1.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540244.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540244.1.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010260170042244.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010260170042244.1.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
10040230170036119.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010230170036111.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036112.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036119.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036242.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)

08010230170036242.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036242.1.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036242.1.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036244.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036244.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036244.1.502.12.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036244.1.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010230170036321.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
08010230170036852.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
080102301L5193244.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301L5193244.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301L5193244.1.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301L5193244.1.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301S2972111.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
080102301S2972119.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
080102301S2370244.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540242.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540242.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540244.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540244.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010260170042244.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010260170042244.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
10040230170036119.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
080102501S2370244.1.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540244.1.502.12.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010230170036242.1.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036244.1.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

0000000000000000.0.502.22.000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010230170036242.1.502.22.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036244.1.502.22.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.502.22.000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
08010230170036242.1.502.22.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036244.1.502.22.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
08010230170036111.1.502.99.200	Отложенные обязательства на иные очередные годы (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036119.1.502.99.200	Отложенные обязательства на иные очередные годы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.503.00.000	Бюджетные ассигнования
0000000000000000.0.503.10.000	Обязательства текущего финансового года
0000000000000000.0.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
08010230170036111.1.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.503.13.200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.503.13.300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036111.1.503.13.500	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
08010230170036112.1.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.503.13.200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.503.13.300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036112.1.503.13.500	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
08010230170036119.1.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.503.13.200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.503.13.300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036119.1.503.13.500	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
08010230170036242.1.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036242.1.503.13.200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
08010230170036242.1.503.13.300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)

	гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
08010230170036852.1.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Уплата прочих налогов, сборов)
08010230170036852.1.503.15.200	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
080102301L5193244.1.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг),
080102301L5193244.1.503.15.200	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301L5193244.1.503.15.300	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301L5193244.1.503.15.500	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301S2972111.1.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Фонд оплаты труда учреждений)
080102301S2972111.1.503.15.200	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
080102501S2370244.1.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
080102301S2370244.1.503.15.200	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540242.1.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540242.1.503.15.200	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540242.1.503.15.300	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
0801025A154540244.1.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540244.1.503.15.200	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0801025A154540244.1.503.15.300	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010260170042244.1.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010260170042244.1.503.15.200	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
08010260170042244.1.503.15.300	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
10040230170036119.1.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
10040230170036119.1.503.15.200	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04

5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение 2
к учетной политике утвержденной
приказом от 29.12.2018 № 50

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места

служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

– плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

– сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

– сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. Д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Саянск (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Саянск (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник

командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки работника, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается приказ руководителя учреждения.

3.1.4. Командируемый сотрудник составляет служебную записку и смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее у руководителя.

3.1.5. После согласования служебной записки и сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает документы в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученных документов кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель учреждения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

– фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

– в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

– переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

– смета командировочных расходов.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных учреждению из местного бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

– расходы на проезд;

– расходы по найму жилого помещения;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

– другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководства.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

– до места командировки и обратно;

– из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

– стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. Д.);

– стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

– расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

– стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

– на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта (кроме такси) при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по Иркутской области размер суточных составляет 200 руб., за ее приделы 600 руб., за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 1500 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с руководителем учреждения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

– ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

– документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т.д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке.

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 3
к учетной политике утвержденной
приказом от 29.12.2018 № 50

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

8.12. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

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

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

- 11–в эксплуатации;
- 12–требуется ремонт;
- 13–находится на консервации;
- 14–требуется модернизация;
- 15–требуется реконструкция;
- 16–не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 – в запасе для использования;

- 52 – в запасе для хранения;

- 53 – ненадлежащего качества;

- 54 – поврежден;

- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;

- 52 – продолжить хранение;

- 53 – списать;

- 54 – отремонтировать.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. П.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

- бланки строгой отчетности;

- денежные документы;

- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

5. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы	Один раз в три года	Год

	(основные средства)	с 01.10 по 31.12	
2	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с 01.10 по 31.12	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно с 01.10 по 31.12	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 4
к учетной политике утвержденной
приказом от 29.12.2018 № 50

Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. Д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств	Извещение о проведении	Дата размещения	Обязательство	На текущий финансовый период	

	в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

	было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	наличный расчет					
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка	На дату образования кредиторской	Сумма начисленных публичных	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. Д.	(ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	нормативных обязательств (выплат)		
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. Ч. В виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании)					
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие	Дата в соответствии с	Объем бюджетных		

		нормативно-правовые акты	нормативно-правовым актом	ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера	Приказ руководителя.	Дата, определенная в	Сумма, на которую	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX

	созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	приказе об уменьшении размера резерва	будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»		
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

				минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия бюджетного	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	обязательства	обязательств (платежей)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

		руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-С	Журнал санкционирования

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на основании ст. 218 НК РФ;
 - Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц;
 - Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20__ год
 - Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)
 - Расчетный листок

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на основании ст. 218 НК РФ**

МКУ «Централизованная
бухгалтерия»

от _____

Заявление

Прошу Вас при исчислении налога на доходы за 20__ год применять налоговые вычеты в соответствии со ст. 218 налогового кодекса РФ.

Документы прилагаются: _____

Подпись

Дата

**Налоговый регистр (карточка)
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц**

за _____ г. N _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица _____

1.2. _____
наименование организации/фамилия, имя, отчество физического лица

1.3. Код ОКАТО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____ 2.4. Гражданство _____

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____

Код документа, удостоверяющего личность _____

2.6. Серия, номер документа _____ N _____

2.7. Адрес места жительства в РФ: Почтовый индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город _____ Населенный пункт _____

Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Занимаемая должность _____

2.10. Статус на начало года _____

(резидент, нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

4. Анализ зарплаты по сотруднику (в целом за период)

Организация:

Период:

Подразделение	Сальдо на начало месяца	Отработано		Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности	Единовр. начисл.	Кормл. ребенка	надбавка за работу со свед. составл. гос. тайну	надбавка за выслугу лет	надбавка за классность	надбавка за сложность, напряженность	Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Оклад (по часам)
		Дней	Часов									
Сотрудник												

надбавка за ненормир. раб. день	ежемесячная премия	ежемесячная премия водителя	Командировка	Донорство	Районн. коэфф.	Северн. надб.	Мат. пом. к отп.	Компенсация отпуска (Отпуск основной)	Больничный	Больн. (работодат.)	Отпуск	Отп. по берем.	Оклад

Уход за реб. до 1,5	Мат. пом.	Доплата за командировку	Всего начислено	наим жилья	НДФЛ	Исп. лист	удержание подотчетных сумм	Подписка на газету "Новые горизонты"	Подписка на газету "Саянские зори"	Всего удержано	Выплата аванса	Выплата зарплаты	Выплата в межрасчетный период	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца

Примечание: графы, имеющие суммовое значение 0 скрываются(удаляются), а также может дополняться новыми начислениями и удержаниями

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники МКУ «ЦБ»;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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

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

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

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.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

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

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

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде справки. Справка проверки должна включать в себя следующие сведения:

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- описание недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- сотрудник, осуществляющий внутренний контроль;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

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

5. Права сотрудников МКУ «ЦБ» по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля сотрудники МКУ «ЦБ» по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности сотрудников МКУ «ЦБ» и иными факторами.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется бухгалтером-ревизором МКУ ЦБ.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля уполномоченным лицом на основании информации от должностных лиц и справок по результатам проведения контрольного мероприятия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6.5. Журналы внутреннего финансового контроля, заполненные с применением автоматизированных информационных систем, распечатываются в конце отчетного года и заверяются подписью руководителя МКУ ЦБ.

7. Ответственность

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

7.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется бухгалтером-ревизором МКУ «ЦБ» по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий бухгалтер – ревизор МКУ «ЦБ» по внутреннему контролю представляет руководителю МКУ «ЦБ» результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер-ревизор
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	В период проведения годовой инвентаризации	Год	Главный бухгалтер, бухгалтер-ревизор
3	Инвентаризация нефинансовых активов - Основные средства - Материальные ценности	Один раз в три года с 01.10 по 31.12 Ежегодно с 1.10. по 31.12.	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно в период с 01.10. по 31.12.	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заведующий сектором, бухгалтер-ревизор.
6	Проверка расчетов с подотчетными лицами	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель гл. бухгалтера, бухгалтер-ревизор.
7	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заведующий сектором, бухгалтер-ревизор.
8	Проверка учетных документов в рамках исполнения 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ (услуг)»	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Бухгалтер-ревизор.

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за ____ год

(примерная форма)

Наименование главного администратора
бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения, ответственного за
выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Коды
Дата
Глава по БК
по ОКТМО

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	4	5	6	7	8	9	10
05.06	Рассмотрение проекта бюджетной сметы	Главный специалист-эксперт Иванов И.И.	Главный специалист-эксперт Иванов И.И.	Контроль по уровню подведомственности/Проверка проекта бюджетной сметы на соответствие ее показателей и формы положениям правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет/Смешанные/Сплошно	Неправильное заполнение сведениями документа бюджетной сметы представленной ПБС	Документ формировал новый сотрудник, формальный контроль со стороны гл. бухгалтера	Провести обучение сотрудника по заполнению документа, усилить контроль за сотрудником со стороны гл. бухгалтера	

				й/В течение одного рабочего дня с даты поступления проекта бюджетной сметы				

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

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

"__" _____ 20__ г.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

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

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

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

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

– либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

3.2. Событие, 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.

Приложение 9
к учетной политике утвержденной
приказом от 29.12.2018 № 50

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

<i>Наименование документа</i>	<i>Создание (получение) документа</i>			<i>Передача в архив</i>
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку, получение, оформление, исполнение	Срок исполнения	срок передачи в архив
<i>По учету материалов</i>				
Доверенность (М-2а)	1	Специалист МКУ «ЦБ»	В день получения	
Приход материалов (счет, счет-фактура, накладная)	2	Специалист МКУ «ЦБ»	В день получения	10 мая следующего года
Требование-накладная (М-11) <i>(передача от одного МОЛ к другому)</i>	1	Специалист МКУ «ЦБ»	В день перемещения (в т.ч. в производство)	10 мая следующего года
<i>По учету затрат и реализации работ, услуг</i>				
Реализация работ, услуг (счет, счет-фактура, акт, накладная)	2	Специалист МКУ «ЦБ»	В день реализации	10 мая следующего года
<i>По учету кассовых операций</i>				
Приходные кассовые ордера (ф. 031001)	1	Специалист МКУ «ЦБ»	По приходу денежных средств	10 мая следующего года
Расходные кассовые ордера (ф. 031002)	1	Специалист МКУ «ЦБ»	По расходу денежных средств	10 мая следующего года
Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	1	Специалист МКУ «ЦБ»	При внесении денеж.средств на л/счет	05 мая следующего года
Акт инвентаризации наличных денежных средств (Унифицированная форма ИНВ-15)	1	Специалист МКУ «ЦБ»	По мере осуществления проверок	10 мая следующего за окончанием журнала года
<i>По учету операций на лицевом (расчетном) счете</i>				
Платежные поручения (в т.ч. по системе ЭДО)	1	Специалист МКУ «ЦБ»	По оплате	10 мая следующего года

Выписки УФИН, УФК с л/счета	1	Специалист МКУ «ЦБ»	Ежедневно по системе ЭДО и по мере получения	10 мая следующего года
<i>По учету расчетов с подотчетными лицами</i>				
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	По сроку отчета	10 мая следующего года
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо	По сроку отчета	10 мая следующего года
<i>Общие документы</i>				
Договоры с контрагентами учреждения	2	Директор, контрактный управляющий	В день возникновения договорных отношений, передача в бухгалтерию в срок 5 дней после заключения договора	10 мая следующего года
<i>По учету кадров</i>				
Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	1	делопроизводитель	В день приема	10 мая следующего года
Личная карточка работника (Т-2)	1	делопроизводитель	В день приема	В день создания
Штатное расписание (Т-3)	1	Директор, экономист	На начало года до 31.12	10 мая следующего года
Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	1	делопроизводитель	В день перевода	10 мая следующего года
Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	1	делопроизводитель	За 3 дня до начала отпуска	10 мая следующего года
График отпусков (Т-7)	1	делопроизводитель	На начало года до 17.12	10 мая следующего года
Приказ об увольнении (Т-8)	2	делопроизводитель	В день увольнения	10 мая следующего года
Приказ о направлении в командировку (Т-9)	1	делопроизводитель	За 3 дня до начала командировки	10 мая следующего года
<i>По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</i>				
Табель учета рабочего времени (Т-13)	1	делопроизводитель	20 числа текущего месяца	10 мая следующего года
Расчетная ведомость (Т-51)	1	Специалист МКУ «ЦБ»	До 30 числа текущего месяца	10 мая следующего года
Платежная ведомость (Т-53)	1	Специалист МКУ «ЦБ»	За 1 день до выплаты	10 мая следующего года
Лицевой счет (Т-54а)	2	Специалист МКУ «ЦБ»	До 01 числа следующего месяца	10 мая следующего года

Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)	1	Специалист МКУ «ЦБ», делопроизводитель	За 3 дня до начала отпуска	10 мая следующего года
Записка-расчет при увольнении (Т-61)	1	Специалист МКУ «ЦБ», делопроизводитель	В день увольнения	10 мая следующего года
По учету расчетов				
Акты сверок	2	Специалист МКУ «ЦБ»	По мере сверки	10 мая следующего года
По учету основных средств				
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ф.0504101)	2	Специалист МКУ «ЦБ»	В день получения объекта	10 мая следующего года
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0504102)	1	Специалист МКУ «ЦБ»	В день перемещения объекта	10 мая следующего года
Акт о приеме-сдаче отремонтированных объектов основных средств (ф. 0504103)	1	Специалист МКУ «ЦБ»	В день приемки объекта	10 мая следующего года
Акт о списании объекта основных средств (ф. 0504104)	2	Специалист МКУ «ЦБ»	В день списания объекта	10 мая следующего года
Другие первичные документы бухгалтерского учета				
Бухгалтерские справки	1	Специалист МКУ «ЦБ»	По мере необходимости	10 мая следующего года
Справки к отчетам	1	Специалист МКУ «ЦБ»	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	10 мая следующего года
Регистры бухгалтерского учета				
Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	Специалист МКУ «ЦБ»	по требованию	10 мая следующего года
Анализ счета	1	Специалист МКУ «ЦБ»	по требованию	10 мая следующего года
Журналы операций	1	Специалист МКУ «ЦБ»	До 10 числа следующего месяца	10 мая следующего года
Главная книга	1	Гл.бухгалтер	Ежегодно до 15 числа следующего месяца за отчетным периодом	10 мая следующего года
Документы налогового учета				
Налоговые регистры	1	Специалист МКУ «ЦБ»	До 15 числа следующего месяца	10 мая следующего года
Счета-фактуры на аванс	2	Специалист МКУ «ЦБ»	До 20 число следующ. месяца	10 мая следующего года
Счета-фактуры по аренде	2	Специалист МКУ «ЦБ»	20 число следующ. месяца	10 мая следующего года
Книга покупок, книга продаж	1	Специалист МКУ «ЦБ»	20 число следующ. месяца	10 мая следующего года
Бухгалтерская и налоговая отчетность				
ФСС (4-ФСС), ПФ, Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд.сведения в ПФ	2	Специалист МКУ «ЦБ»	В установленный для сдачи отчетности срок	10 мая следующего года
НДС, налог на имущество, прибыль, земельный налог, бухгалтерская отчетность	2	Специалист МКУ «ЦБ»		10 мая следующего года

Расчет резерва по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--

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

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

$$\mathbf{З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29,3}$$

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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