**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 27 декабря 2018 года № 14- Р**  п.Октябрьский

**О внесении изменений в распоряжение администрации Октябрьского муниципального образования № 23 - Р от 14.11.2011 года «Об учетной политике»**

1. Внести изменения в распоряжение администрации Октябрьского муниципального образования № 23-Р от 14.11.2011 года "Об учетной политике" и изложив его в новой редакции, согласно приложения. Изменения вносятся в связи с утверждением федеральных стандартов:

* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
* Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
* Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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)
* Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
* Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
* Указание 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"(далее–Указание3210-У).  
  2. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников организации, имеющих отношение к учетному процессу в финансово-производственной деятельности, для дальнейшего руководства.  
  3. Контроль за соблюдением положений Учетной политики (с учетом внесенных в нее изменений) возложить на главного бухгалтера Мусихину Наталью Ивановну  
  4. Изменения, внесенные настоящим Приказом в Учетную политику, вступают в силу с 01 января 2019 года

**Глава администрации Октябрьского**

**муниципального образования Е.В.Тишина**

Приложение  
к распоряжению № 14-Р

от 27 декабря 2018 года

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**Общие положения**

**Нормативные документы**

* Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
* Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
* Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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)
* Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
* Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
* Указание 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" (далее – Указание 3210-У)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

* При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
* При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
* В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

* применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
* утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

**РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета**

1. Бухгалтерский и налоговый учет в администрации Гремячинского муниципального образовании (далее учреждение) ведется муниципальным учреждением “Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области» (далее централизованная бухгалтерия) на договорных началах.

2. На главного бухгалтера централизованной бухгалтерии возложены функции по формированию учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),

3. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в централизованную бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений **обязательны для всех работников учреждения**.

Сотрудникам централизованной бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

3.1. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

3.2. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

4. При обработке учетной информации применяется:

* автоматизированный учет АС СМЕТА;
* журнально-ордерная форма;
* ручной учет с использованием элементов автоматизации.

5. Бухгалтерский учет осуществляется по разделам:

* учет денежных средств,
* кассовые операции,
* учет основных средств,
* учет материальных запасов;
  + - расчеты с подотчетными лицами;
    - расчеты с дебиторами, кредиторами.

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

Кассовая книга ведется с использованием автоматизированного учета АС СМЕТА и распечатывается в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У) и утверждается распоряжением учреждения.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=8BB2FF63433490AD08285535E4E4032DFB16DA6E3E24EEAA3DCB3F06DC2D9182526DFF4D2B3523xAr3H).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

7. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов( в том числе платежных), принадлежит главе Гремячинского муниципального образования и руководителю муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области».

Право второй подписи при оформлении первичных учетных документов( в том числе платежных), принадлежит главному бухгалтеру муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области» и зам. главного бухгалтера муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области».

8. Предельные сроки использования доверенностей:

* 1 месяц с момента получения доверенности на получение материалов, основных средств, услуг и пр.
* 1год на право подписи документов.

9. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (***Приложение 1***). Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом руководителя.

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 86 Инструкции 162н).

10. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (***Приложение №2***).

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации ***(Приложение №3)***.

12. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (***Приложение №4***).

13. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (***Приложению №5)*** Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. (***Приложение №13)***.

14. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения. Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», с учетом изменений, внесенными Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ, в Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ (статья 22), предусматривающие сокращение сроков хранения документов по личному составу до 50 лет, если они были созданы после 2003 года.

15. При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел. (**Приложение № 10** )

Список передающих документов и имущества:

* учредительные документы учреждения;
* свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
* печати, штампы, ключи;
* договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
* приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
* приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
* договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
* договоры на бухгалтерское обслуживание;
* документация по учету объектов основных средств;
* бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
* кассовая документация;
* бухгалтерская отчетность;
* налоговая отчетность.

16. Отражение событий после отчетной даты производится в соответствии с приказом 275н п. 3. :

К событиям после отчетной даты относятся:

* События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
* События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

* выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
  + по причине смерти физического лица - должника;
  + в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
  + при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
  + в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
  + при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
* завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
* завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
* получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
* получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
* изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
* обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
* завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
* определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

К некорректирующим событиям относятся:

* принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
* существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
* возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
* публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
* изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
* передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
* принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
* начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
* изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

* краткое описание (характеристика) таких событий;
* оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

17. Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения (**Приложение № 14).**

# РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

Все первичные документы должны иметь обязательные реквизиты в соответствии с требованиями федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными стандартами.

2.Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование экономического субъекта, составившего документ;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или)денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

ж) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни.

4.Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе.

5.План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета определяется на основании «Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н. в редакции приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 г. № 89н

***(*Приложение №6*)****.*

6. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, используемым в программном обеспечении АС СМЕТА.

7. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

* наименование регистра;
* наименование экономического субъекта, составившего регистр;
* дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
* величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
* подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

8. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

* 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;
* 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
* 8 - журнал по прочим операциям;
* 9 - журнал по санкционированию;

Главная книга

9. При ведении регистров бухгалтерского учета с применением компьютерных программ выводить на бумажные носители:

* ежемесячно;
* ежеквартально;
* с периодичностью, установленной для предоставления бухгалтерской отчетности.

10.Учреждением ведется раздельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

* 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
* 2 - приносящая доход деятельность;
* 3 - средства во временном распоряжении;
* 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
* 5 - субсидии на иные цели;
* 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

## Учет основных средств

11. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

12**.** Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

* из 10 знаков:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-10-й знаки - порядковый номер объекта в группе .

13**.** Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

* материально-ответственным лицам.

14**.** Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа утверждены в **(*Приложении №7)***.

15**.**При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

* один объект 1 рубль;
* по балансовой стоимости.

15.1. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

16.Списание активов с забалансового учета производится по мере:

* непригодности к использованию, согласно распоряжения главы администрации Гремячинского муниципального образования

17. Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г.:

* классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

18.Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается:

* с учетом фактической эксплуатации.

19. Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

* **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

* на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
* на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;
* на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
* на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

19.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации. (**Приложение № 3**). При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов» (Приказ 259н). Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

19.2.При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

* пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

20. Для целей ведения учета основных средств, вовлеченных в арендные отношения и раскрытия информации в отчетности, объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

* Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
* Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
* Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
* Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)
* Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
* Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)
* Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)
* Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

* В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
* В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

## Учет материальных запасов

21. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

* канцелярия ;
* материалы для хозяйственной деятельности;
* ГСМ ;
* строительные материалы;
* прочие материальные запасы .

22. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

23. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

24. Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

* материально-ответственным лицам.

25. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

26. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

* по фактической стоимости каждой единицы.

27. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, выданными сроком на1- 7дней, представляемых в централизованную бухгалтерию:

* не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным.

Списание ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных распоряжением учреждения.

28.Списание товаров ведется по :

* фактической стоимости приобретения.

## Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

29. Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда», 262 «Пособия по социальной помощи населению», 263 «Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления»,учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

30. Фактические расходы на оплату труда определяются:

* трудовыми договорами;
* штатным расписанием;
* положением об оплате труда;
* положением о премировании;
* табелем учета рабочего времени.

30.1. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

* Из кассы учреждения;
* Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам (**Приложение № 11**)

31. В случае, если распоряжением по учреждению начисление конкретного вида оплаты предусмотрена из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе.

32. Расходы по статьям 226 «Расходы на прочие услуги» и 290 «Прочие расходы» в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор.

33. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1. первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
2. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
3. докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
4. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
5. (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

34. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

35. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1. первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
2. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
3. объяснительная записка о причине образования задолженности;
4. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

36. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

37. Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет. (**Приложение № 1**).

38. Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках. (**Приложение № 2).**

39. Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи. (**Приложение № 12**)

Варианты использования сотовой связи:

* Служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами;
* Использование личных мобильных телефонов со служебными телефонными номерами;
* Использование личного телефона и личного номера с оплатой служебных разговоров.

40. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

* Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
* Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

* Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
* Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

* Бланки трудовых книжек
* Аттестаты
* Квитанции (ф. 0504510)
* Иные бланки

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

* двигатели
* шины
* аккумуляторы
* Покрышки
* Иные детали

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

* задолженность по крупным сделкам;
* задолженность по сделкам с заинтересованностью;
* задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

* Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
* Накопители ФЛЭШ-памяти
* Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

**На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»** учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

* В момент востребования служебной записки
* В момент увольнения сотрудника

**РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета**

1. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

2. Ответственность за ведение бухгалтерских (налоговых) регистров возлагается на ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии ( по должностной инструкции ).

3. По истечении налогового периода учреждением используются способы представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

**Налог на прибыль**

4. Учреждение вправе осуществлять деятельность, соответствующую целям создания по уставу.

5. Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области» применяет нулевую ставку по налогу на прибыль.

**Налог на добавленную стоимость**

6. Учреждение не начисляет и не уплачивает НДС . Применяется нулевая ставка налога.

***НДФЛ***

7. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ **(Приложение № 8).**

8. Ведутся карточки формы № 1-НДФЛ утвержденной приказом МНС Рф от 31.10.2003 г № БГ – 3-04/583.

***Страховые взносы***

9.Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в **(Приложении №9).**

***Транспортный налог***

10. Учреждение не имеет транспортных средств.

***Земельный налог***

11.Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося [налоговым периодом](#Par71).

12.Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы**.**

16.Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

***Налог на имущество***

17. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

**Приложение № 1**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

***Положение о выдаче наличных денежных средств и денежных документов в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами***

1. В администрации Гремяичнкого муниципального образования наличные деньги и денежные документы выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров . Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем:

* выдачи наличных средств из кассы учреждения;
* перечисления на банковские карты работников;
* перечисления на расчетные (дебетовые) карты.

Денежные средства под отчет выдаются: (соответственно написать распоряжение и отдать в бухгалтерию)

- главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- инспектору ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

3.Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:

* 100 000 (Сто тысяч) рублей;

4.Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты их выдачи предъявить в централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 1 (Одного) дня после сдачи авансового отчета.

1. .Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

6. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

7.Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

8.Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

9.В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

10.В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, централизованная бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм

**Приложение № 2**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Положение о служебных командировках***

* 1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.,с внесенными поправками постановлением правительства РФ от 29 декабря 2014 года № 1595
  2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
  3. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
  4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
  5. При направлении в командировку:
  6. работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки: максимальный срок командировок 30 календарных дней.
  7. в другой субъект РФ работников, являющихся иностранными гражданами, срок командировки назначается:

-по временно пребывающим в Россию иностранным гражданам - не более 10 календарных дней в течение срока действия разрешения на работу;

-по временно проживающим в России иностранным гражданам - не более 40 календарных дней в течение 12 месяцев;

-по временно пребывающим и временно проживающим в России иностранным гражданам, являющихся высококвалифицированными специалистами - не более 30 календарных дней ежегодно.

* 1. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
* необязательна и выплачиваются суточные в размере 100 руб.
  1. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:
* в соответствии с распорядком работы учреждения;
  1. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
  2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
  3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.
  4. Размер суточных составляет:
* за счет федерального бюджета – 100 руб.
* за счет экономии бюджетных средств 100 руб.
  1. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:
* не выплачиваются;
  1. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.
  2. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются в размере 100% стоимости проездного билета.
  3. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращению из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)
  4. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально не возмещаются:
  5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

**Приложение № 3**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Положение об инвентаризации***

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
2. составление годовой бухгалтерской отчетности;
3. смена материально ответственных лиц;
4. установление факта хищения или злоупотребления;
5. случаи чрезвычайных обстоятельств;
6. реорганизация;
7. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
8. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
9. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
10. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.

6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов» (Приказ 259н). Инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

|  |  |
| --- | --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот | |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«Р»** | Требуется ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«НВ»** | Не введен в эксплуатацию |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«З»** | В запасе для использования |
| **«Х»** | В запасе на хранении |
| **«НК»** | Не надлежащего качества |
| **«П»** | Повреждены |
| **«ИС»** | Истек срок хранения |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| **«С»** | Строительство ведется |
| **«К»** | Стройка законсервирована |
| **«П»** | Строительство приостановлено без консервации |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта | |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | Эксплуатация |
| **«В»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«Р»** | Планируется ремонт |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«М»** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта |
| **«С»** | Списание и утилизация (при необходимости) |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«Э»** | Планируется использование в деятельности |
| **«Х»** | Продолжение хранения объектов |
| **«С»** | Требуется списание |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| **«С»** | Строительство продолжается |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |

7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

8. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

9. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

10. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете ***в том отчетном периоде***, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

***Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование объектов инвентаризации** |  |
| 1. | Основные средства**:** | Ежегодно |
| 2. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Капитальные вложения в том числе: | Ежегодно |
| 6.1. | Незавершенное производство | Ежегодно |
| 7. | Животные | Ежегодно |
| 8. | Денежные средства | Ежеквартально |
| 9. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 11. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | при необходимости в соответствии с приказомруководителя и планом проверок финансового контроля |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение № 4**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **ФИО** |
| **1.** | **Глава Гремячинского МО** | **Выбрать и записать из ваших работников** |
| **2.** | **Ведущего бухгалтера** |  |
|  | **Ведущего специалиста администрации Гремячинского МО** |  |
|  | **Специалиста 1 категории администрации Гремяичинского МО** |  |
|  |  |  |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

1. проведение плановой инвентаризации;
2. проведение выездных инвентаризаций;
3. проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Приложение № 5**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежеквартально |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 16 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 17 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно |
| 18 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 19 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 22 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | Ежегодно |
| 24 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 25 | 0504072 | Главная книга | Ежеквартально, Ежегодно |
| 26 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков  на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 28 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 29 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 30 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 31 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 32 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

**Приложение N 6**

**ЕДИНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ), ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ АКАДЕМИЙ НАУК, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

(в ред. Приказов Минфина РФ [от 12.10.2012 N 134н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=206267#l2), [от 29.08.2014 N 89н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=238649#l149), [от 06.08.2015 N 124н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=258101#l0), [от 01.03.2016 N 16н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=270329#l4), [от 16.11.2016 N 209н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=284296#l442), [от 27.09.2017 N 148н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=301380#l5), [от 31.03.2018 N 64н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=311058#l3))

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | | | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета | | | | |
| синтетический <\*> | | | аналитический | |
| группа | вид |
|  | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 9 | 0 | Основные средства - имущество в концессии |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Инвестиционная недвижимость |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 7 |  | Биологические ресурсы |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| Строка 102 4 0 - Утратила силу. | | | | | | | |
| Непроизведенные активы | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 9 | 0 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Земля |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 9 | 0 | Амортизация имущества в концессии |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 3 |  | Амортизация инвестиционной недвижимости |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 7 |  | Амортизация нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 4 | 2 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 0 | 4 | 3 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 0 | 4 | 4 | 9 |  | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 4 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 9 |  | Амортизация имущества казны в концессии |
| Материальные запасы | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| Строка 105 4 0 - Утратила силу. | | | | | | | |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 8 |  | Товары |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 9 |  | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 9 | 0 | Вложения в имущество концедента |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| Строка 107 4 0 - Утратила силу. | | | | | | | |
|  | 1 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | Основные средства в пути |
|  | 1 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 3 |  | Ценности государственных фондов России |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 7 |  | Прочие активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 9 | 0 |  | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |
|  | 1 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 9 | 2 |  | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 9 | 5 |  | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <\*\*> | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
|  | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
|  | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| Права пользования активами | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 1 |  | Права пользования жилыми помещениями |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 2 |  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 4 |  | Права пользования машинами и оборудованием |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 5 |  | Права пользования транспортными средствами |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 6 |  | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 7 |  | Права пользования биологическими ресурсами |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 8 |  | Права пользования прочими основными средствами |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 9 |  | Права пользования непроизведенными активами |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |  |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 1 |  | Обесценение жилых помещений |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 2 |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 3 |  | Обесценение инвестиционной недвижимости |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 4 |  | Обесценение машин и оборудования |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 5 |  | Обесценение транспортных средств |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 6 |  | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 7 |  | Обесценение биологических ресурсов |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 8 |  | Обесценение прочих основных средств |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 9 |  | Обесценение нематериальных активов |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | Обесценение непроизведенных активов |  |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 1 |  | Обесценение земли |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 2 |  | Обесценение ресурсов недр |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 3 |  | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| Строка 109 9 0 - Утратила силу. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Касса |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 7 |  | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах бюджета | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |
| 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 3 |  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |  |
| 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 1 |  | Облигации |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 2 |  | Векселя |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 3 |  | Иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 |  | Акции |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 |  | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 4 |  | Иные формы участия в капитале |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 2 |  | Доли в международных организациях |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 |  | Прочие финансовые активы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |  | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 |  | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 |  | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 |  | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 7 |  | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 8 |  | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 |  | Расчеты по иным доходам от собственности |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ) |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 |  | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |  | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 |  | Расчеты по условным арендным платежам |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
|  | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 |  | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 3 |  | Расчеты по субсидиям на иные цели |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 4 |  | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 7 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 |  | Расчеты по авансам по страхованию |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 |  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 9 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 3 |  | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 6 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
|  | 2 | 0 | 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 2 | 0 | 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |
| 2 | 0 | 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 |  | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
|  | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 |  | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу основным средствам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам денежных средств |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <\*\*> |
|  | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 |  | По видам поступлений <\*\*> |
|  | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 |  | По видам поступлений <\*\*> |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
|  | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |
|  | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
|  | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|  | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 |  | Вложения в облигации |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 |  | Вложения в векселя |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 3 |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 1 |  | Вложения в акции |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 2 |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 |  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 |  | Вложения в иные формы участия в капитале |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 |  | Вложения в международные организации |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 |  | Вложения в прочие финансовые активы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
| 3 | 0 | 1 | 3 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 3 | 0 | 1 | 4 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим выплатам |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 |  | Расчеты по страхованию |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 |  | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 |  | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 |  | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 |  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 |  | Расчеты по другим экономическим санкциям |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 | 0 | 4 | 8 | 4 |  | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному <\*\*> |
|  | 3 | 0 | 4 | 9 | 4 |  | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет <\*\*> |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <\*\*> |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному <\*\*> |
|  | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет <\*\*> |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 5 |  | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года <\*\*> | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному <\*\*> | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет <\*\*> | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года <\*\*> | По видам расходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному <\*\*> | По видам расходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет <\*\*> | По видам расходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов <\*\*> | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов <\*\*> | По видам расходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов <\*\*> | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <\*\*> | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства <\*\*\*> |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению <\*\*\*> |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 |  | Принимаемые обязательства |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 |  | Отложенные обязательства |
| Бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование <\*\*> | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств <\*\*> | 17 |
| Выбытия денежных средств <\*\*> | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление <\*\*> | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <\*\*> | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование <\*\*> | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <\*\*> | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья <\*\*\*\*> | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <\*\*> | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Активы в управляющих компаниях <\*\*> | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |

**Приложение № 7**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, товарно-материальных ценностей(оформить распоряжением и отдать в бухгалтерию )***

1.Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновьпоступивших объектов основных средств, ТМЦ и списания активов с балансав следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **ФИО** |
| 1. | **Глава Гремяичнкого МО** | **Вписать своих работников** |
| 2. | **Инспектор ВУС** |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
* оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
* оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

**Приложение № 8**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность руководителя учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя учреждения)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО сотрудника учреждения)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере *… …*руб. за каждый месяц налогового периода с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | Сын/дочь | Дата рождения ребенка |
|  |  |  |
|  |  |  |

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО сотрудника учреждения*

**Приложение № 9**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Стр.\* | | | |
| индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | год |  | | | |
|  | | | |
| Плательщик | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН/КПП | | |  | |  |  |
| Код тарифа | 071 | % | |
| ОПС |  |  | |
| Фамилия |  | | | | | | | | | | | | | | | Имя |  | | | | Отчество | |  | | | |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| Страховой номер | | | | |  | | | | | | | | | ИНН |  | | Гражданство | | (страна) | |  | | | Дата рождения | |  |  |  | |
| ОМС |  |  | |
| Наличие инвалидности: | | | | | | | | ЕСТЬ | | / | НЕТ | | | Дата выдачи справки | | |  | | | Дата окончания действия справки | | | | | |  |
|  |  | |
|  | | | | | | | (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Суммы (в рублях и копейках) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| январь | | февраль | | март | апрель | май | | | Июнь | июль | | | август | сентябрь | октябрь | | ноябрь | | декабрь |
| Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ | | | | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ: | | | | ч. 7 ст. 8 | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| ч. 1, 2 ст. 9 | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| п. 1 ч. 3 ст. 9 | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| п. 2 ч. 3 ст. 9 | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| Сумма выплат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ | | | | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| База для начисления страховых взносов на ОПС | | | | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| База для начисления страховых взносов на ОМС | | | | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| База для начисления страховых взносов в ФСС | | | | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| Начислено страховых взносов на ОПС | | | страховая  часть | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| накопитель-  ная часть | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| дополнитель-  ный тариф | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| Начислено страховых взносов на ОМС | | | ФФОМС | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| ТФОМС | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| Начислено страховых взносов в ФСС | | | | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| Начислено пособий за счет средств ФСС | | | | | | | | | за месяц | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| с начала года | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| Главный бухгалтер | | | | | |  | | | | | | | / |  | | | | / | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (подпись) | | | | | | |  | (Ф.И.О.) | | | |  | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение № 13**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | | | **Регистрация в учете** | | **Хранение документа** | | |
| К-во экземпляров | **Ответственный за выписку** | **Ответственный исполнитель** | **Срок передачи на регистрацию** | **Кто исполняет** | **Срок исполнения** | **Ответственный за хранение** | **Место хранения** | **Срок хранения\*** |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 2 экз. | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | По мере поступления | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере поступления | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 2 экз. | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | По мере выполнения ремонта | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 2 экз. | МОЛ | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтер по основным средствам | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер по основным средствам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | 2 экз. | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер по основным средствам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432774Bk1L5H) | 2 экз. | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер по основным средствам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Бухгалтер | МОЛ | В момент получения запасов | Бухгалтерия | Установленные приказом сроки |  |  |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 экз. | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | По мере приема ценностей | Бухгалтерия | По мере приема ценностей | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Требование-накладная [(0504204)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D5BF6016B1C4AA8FF88E549DE43F6B60E2D2CA6339B6B4w1NFH) | 2 экз. | МОЛ, передающее МЦ | МОЛ, передающее МЦ | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205) | 2 экз. | МОЛ, передающее МЦ | МОЛ, передающее МЦ | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(0504210)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D0BE6913BCC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B712wCNEH) | 2 экз. | МОЛ, передающее МЦ | МОЛ, передающее МЦ | По мере выдачи | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Путевой лист ([0340002](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D34418f1O0H), [0345001](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D34F1Ff1O3H), [0345002](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D34E1Ef1O2H), [0345004](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D24418f1O7H), [0345005](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D2431Ff1O3H), [0345007](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D2401Df1O1H)) | 2экз. | Руководитель | Водитель | ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Бухгалтерия | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов [(0504230)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471A17f8OFH) | 1 экз. | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471816f8O3H). | 1 экз. | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Справка [(0504833)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597066BD33BAC9D4AAC4592C186BF4E166B60E90B57A82710FDj3iCH) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денег (0531802) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | По мере получения наличных денег | Бухгалтер | По мере получения наличных денег | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | По мере перечисления наличных денег | Бухгалтер | По мере перечисления наличных денег | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на возврат (0531803) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтерия | При инкассации денег | Бухгалтер | При инкассации денег | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060) | 2 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Объявление на взнос наличными (0402001) | 2 экз. | Бухгалтер ответственный за кассу | Бухгалтерия | При инкассации денег | Бухгалтер | При инкассации денег | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный кассовый ордер [(0310001)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597056CD93EA89117A64DCBCD84B841497C67A00756A8271FjFi9H) | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за кассу | Бухгалтер ответственный за кассу | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за кассу | Бухгалтер ответственный за кассу | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003) | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за кассу | Бухгалтер ответственный за кассу | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501) | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за кассу | Бухгалтер ответственный за кассу | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Квитанция (0504510) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Кассовая книга (0504514) | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за кассу | Бухгалтер ответственный за кассу | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) | 1 экз. | Бухгалтер ответственный за кассу | Бухгалтер ответственный за кассу | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Кадры |  |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Кадры |  |
| Платежная ведомость (0504403) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Кадры |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Табельщик | Отдел кадров | Гл. экономист | Бухгалтерия | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Бухгалтерия | Кадры |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Кадры |  |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Кадры |  |
| Лицевой счет | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Кадры |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | Бухгалтер | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтерия | В день сдачи отчета | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежная ведомость [(ф. 0504403)](consultantplus://offline/ref=A70F900441D579CEEDBB577BC4B9E4CB7191414EC9664431B6D73040F28F04BD6298A3D65A6EC6D931q1H) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | бухгалтерия | Кадры |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Упол. лица | руководитель | Ежемесячно | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| План финансово-хозяйственной деятельности | 1 экз. | специалист | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) |  |  | специалист | Кадры |  |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822) | 1 экз. | специалист | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бухгалтерия | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | экономист | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

**Приложение № 14**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Положение о внутреннем финансовом контроле в**

**Гремячинском муниципальном образовании**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.
  1. Внутренний финансовый контроль в учреждении основываются на следующих принципах:
* принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
* принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
* принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

**Предварительный контроль**

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе.

**Текущий контроль**

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 13 к настоящей Учетной политике).**

**Последующий контроль**

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

|  |  |
| --- | --- |
| **Проводимое мероприятие контроля** | **Периодичность проведения** |
| 1. Проверка расчетов с поставщиками  и подрядчиками, заказчиками | Один раз в квартал |
| 2. Проверка денежной наличности в кассе учреждения | Один раз в квартал |
| 3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения | Ежегодно, перед составлением годовой отчетности |

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по приказу руководителя учреждения.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

* Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
* Комиссия по внутреннему финансовому контролю .

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.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

* Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
* Предложения по исправлению выявленного нарушения
* Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

* оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
* Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
* Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

**3. Ответственность**

3.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера (заместителя руководителя) учреждения.

3.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=95319).

**4. Заключительные положения**

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

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

**Приложение № 12**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Положение о расходах на мобильную связь**

1. Для контроля за расходами на мобильную связь определяется список сотрудников, использующих мобильные телефоны для выполнения служебных обязанностей.

2. Сотрудники могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время.

3. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени учреждения.

4. В случае использования личных телефонов с сотрудниками заключаются договоры на использование телефонов.

5. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные разговоры и разговоры в производственных целях устанавливается лимит в сумме 300 руб. на использование мобильной связи.

6. Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита подлежат возмещению сотрудниками в кассу учреждения или путем удержания из заработной платы.

7. Необходимость использования мобильной связи отражается в трудовых договорах сотрудников, должностных инструкциях.

**Приложение № 11**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения**

1. **Общие положения** 
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

* 1. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:
* составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
* размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
* размерах и основаниях произведенных удержаний;
* об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
  1. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

1. **Порядок выдачи расчетных листков**
   1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).
   2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни выплаты заработной платы
   3. Расчетные листки выдаются:

* На бумажном носителе;
  1. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

**Приложение № 10**

к учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Акт приема-передачи дел при смене руководителя**

**Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

Акт приема-передачи дел при смене руководителя (главного бухгалтера) учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

* Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
* Печати и штампы учреждения, ключи;
* договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения \_\_\_\_;
* Приказы и другие организационно- распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
* приказы по сотрудникам (прием на работу. переводы. увольнения), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и тд.;
* договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
* договоры на бухгалтерское обслуживание;
* документы по учету объектов ОС;
* бухгалтерская документация(журналы операций, главная книга);
* кассовая документация;
* бухгалтерская отчетность;
* налоговая отчетность

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Отсутствие следующих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Отсутствие следующих материальных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Отсутствие следующих печатей и штампов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Недостатки в следующих документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Другие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения(главного бухгалтера), сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения(главного бухгалтера), принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)