



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.12. 2025 № 102-л

О внесении изменения
в распоряжение Администрации
муниципального образования
город Саяногорск от 04.07.2019
№ 39-р «Об учетной политике»

В целях приведения распоряжения Администрации муниципального образования город Саяногорск от 04.07.2019 № 39-р «Об учетной политике» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст.32 Устава городского округа город Саяногорск Республики Хакасия, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 № 35 Администрация муниципального образования город Саяногорск,

ОБЯЗЫВАЕТ:

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального образования город Саяногорск от 04.07.2019 № 39-р «Об учетной политике» изменение, изложив приложение №1 согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Считать утратившими силу распоряжения «О внесении изменения в распоряжение Администрации муниципального образования город Саяногорск от 04.07.2019 № 39-р «Об учетной политике» от:

- 20.01.2025 № 2;
- 02.06.2025 № 40-р.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2026.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального
образования город Саяногорск



Е.И. Молодняков

Приложение
к распоряжению Администрации муниципального
образования город Саяногорск
от 19.12.2025 № 102-1
«Приложение №1
к распоряжению Администрации муниципального
образования город Саяногорск
от 04.07.2019 № 39-р

**Учетная политика
Администрации городского округа города Саяногорска
Республики Хакасия**

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика Администрации городского округа города Саяногорска Республики Хакасия (далее Администрация муниципального образования город Саяногорск или учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее НК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральным Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 (далее Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее ФСБУ «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее ФСБУ «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее ФСБУ «Обесценение активов»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее ФСБУ «Представление отчетности»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее ФСБУ «Учетная политика»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее ФСБУ «События после отчетной даты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее ФСБУ «Доходы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н (далее ФСБУ «Бюджетная информация»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее ФСБУ «Резервы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее ФСБУ «Запасы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее ФСБУ «Долгосрочные договоры»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 №34н (далее ФСБУ «Непроизведенные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее ФСБУ «Нематериальные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н (далее ФСБУ «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее ФСБУ «Выплаты персоналу»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н (далее ФСБУ «Финансовые инструменты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 255н (далее ФСБУ «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н (далее ФСБУ «Единый план счетов 121н»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н (далее ФСБУ «План счетов бюджетного учета 132н»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ Минфина №82н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ Минфина №209н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее Приказ Минфина №191н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и

регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее Приказ Минфина №52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — Приказ Минфина №61н);

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

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск.

1.2. Ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета возложено на бухгалтерию, являющуюся структурным подразделением Администрации муниципального образования город Саяногорск.

Данное подразделение возглавляет главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе муниципального образования город Саяногорск (далее по тексту руководитель учреждения), исполняющему обязанности руководителя учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни с законодательством Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

(Основание: Федеральный закон №402-ФЗ, п.8 ФСБУ «Учетная политика»).

1.4. Требования в письменной форме главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета обязательны для всех работников Администрации муниципального образования город Саяногорск.

(Основание: ч. 3 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ).

1.5. Администрация муниципального образования город Саяногорск публикует основные положения учетной политики путем размещения копий документов учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»).

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

(Основание: п. 17, 20, 32 ФСБУ «Учетная политика»).

2. Учетная политика в целях бюджетного учета

2.1 Бюджетный (бухгалтерский) учет Администрации муниципального образования город Саяногорск, представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

Бюджетный (бухгалтерский) учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации – в рублях, путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.2. Все факты хозяйственной жизни отражаются на счетах бюджетного учета в соответствии с экономической классификацией операций сектора государственного управления (утв. Приказом Минфина №209н).

2.3. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение №1).

Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов:

- с 1 - 17 разряд номера счета - код (составная часть кода) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года);

- в 18-м разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- с 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- с 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- 24 - 26 разряд - код операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ).

Основание: ФСБУ «Единый план счетов 121н»; ФСБУ «План счетов бюджетного учета 132н», Приказ Минфина №82н, Приказ Минфина №209н);

2.4. Обработка учетной информации осуществляется в автоматизированной форме.

Для автоматизированного ведения бухгалтерского учета, обмена электронными первичными документами, регистрами учета внутри учреждения используется программное обеспечение 1С:Предприятие (конфигурация – бухгалтерия государственного учреждения), начисление заработной платы и начисления на выплаты по оплате труда ведется в программе 1С:Предприятие (конфигурация - зарплата и кадры государственного учреждения).

Планирование доходов и расходов, кассовый план осуществляется автоматизировано в программе «Проект - СМАРТ».

Формирование бюджетной росписи, заявки на финансирование осуществляется автоматизировано в программе «Бюджет - СМАРТ».

Формирование и передача ежемесячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности осуществляется автоматизировано в программе «Свод-СМАРТ».

Формирование и передача ежемесячной, квартальной, годовой налоговой, статистической отчетности осуществляется автоматизировано в программе «Контур-Экстерн».

Для осуществления работы с органом Федерального казначейства используется Система удаленного финансового документооборота – СУФД и Государственная интегрированная информационная система «Электронный бюджет» - ГИИС ЭБ.

2.5. Все факты хозяйственной деятельности, проводимые Администрацией

муниципального образования город Саяногорск, оформляются первичными учетными документами.

(Основание: ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы», пп. г) п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Для ведения бюджетного учета применяются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведенные в Приказе Минфина №52н, Приказе Минфина №61н.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи вышеуказанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы»)

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и в электронном виде, в случае применения электронных форм.

2.6. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, составленных по унифицированным формам.

Регистры бюджетного учета ежемесячно формируются и оформляются на бумажном носителе, а также в электронном виде, в случае применения электронных форм регистров.

(Основание: ч.5 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ

«Концептуальные основы», п.24 ФСБУ «Единый план счетов 121н»);).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры и первичные документы, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

(Основание: п. 24 ФСБУ «Единый план счетов 121н», п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Номера журналов операций и первичные учетные документы к ним указаны в Приложении № 2.

2.7. Администрация муниципального образования город Саяногорск применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, согласно Приложению №3.

2.8. Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется Графиком документооборота, согласно Приложения №4.

(Основание пп. д) п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание п.8 приложения 2 ФСБУ «Учетная политика»)

2.9 Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, в том числе документов, составленных в электронном виде, осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела, с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел бухгалтерской службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Администрации муниципального образования город Саяногорск.

Брошюровка, подшив и оформление бухгалтерских и налоговых документов, возлагается на работников бухгалтерии.

Бухгалтерские и налоговые документы хранятся в отдельном кабинете бухгалтерии, доступ в который имеют только сотрудники бухгалтерии.

Сотрудниками бухгалтерии ведется реестр учета документов.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей в произвольной форме. Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала осуществляется в бухгалтерии Администрации муниципального образования город Саяногорск.

(Основание: п.33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 24 ФСБУ «Единый план счетов 121н»).

По истечении срока хранения документов, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, документы уничтожаются.

(Основание: п.14 раздела 3 приказа Росархива от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»)

Уничтожение выбранных документов оформляется актом о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению по форме из приложения №3 к правилам, утвержденным приказом Росархива от 31.07.2023 №77, который составляется на основании протокола экспертной комиссии по уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В состав экспертной комиссии по уничтожению документов, имеющих отношение к бухгалтерскому и налоговому учету входят:

- управляющий делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- начальник муниципального архива Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- заместитель главного бухгалтера Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- специалист 1 категории Администрации муниципального образования г.Саяногорск (канцелярии).

Вышеуказанная экспертная комиссия осуществляет отбор бухгалтерских и налоговых документов, для уничтожения, путем формирования протокола и передает на утверждение руководителю учреждения акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, также согласовывает акт о прекращении обработки и уничтожения персональных данных.

Акт о прекращении обработки и уничтожения персональных данных (Приложение №5) формируется одновременно с актом о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

Вышеуказанные акты подлежат регистрации в журнале регистрации актов на уничтожение, который ведется в произвольной форме.

2.10. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных документов, обязательств, счетов-фактур, универсальных передаточных документов, накладных, актов выполненных работ и услуг.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера (исполняющего обязанности главного бухгалтера) денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера (исполняющего обязанности главного бухгалтера), в случаях разногласий между руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

(Основание п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Для зачисления заработной платы на зарплатные счета сотрудников по реестру используется система Сбербанк Бизнес Онлайн. Право «первой» «электронной цифровой подписи» электронных документов имеют:

- Глава муниципального образования город Саяногорск, первый заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск;

право «второй» подписи:

- главный бухгалтер Администрации муниципального образования г.Саяногорск, заместитель главного бухгалтера Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

Право подписи муниципальных контрактов установлено п.3.14. постановления Администрации муниципального образования г.Саяногорск «Об утверждении порядка взаимодействия контрактной службы Администрации муниципального образования город Саяногорск со структурными подразделениями, должностными лицами и комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации муниципального образования город Саяногорск» от 03.06.2022 №340.

Право подписи актов выполненных работ, услуг, товарных накладных, универсальных передаточных документов принадлежит управляющему делами Администрации муниципального образования г. Саяногорск, в период его отсутствия – Главе муниципального образования город Саяногорск (исполняющему обязанности Главы муниципального образования город Саяногорск).

К учету принимаются документы о приемке (универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков,

исполнителей, подрядчиков) и прочее), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

Лица, ответственные за осуществление приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги устанавливаются отдельным распоряжением Администрации муниципального образования город Саяногорск.

(Основание п.8 приложения 2 ФСБУ «Учетная политика»)

2.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляемые в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью, простой электронной подписью.

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

2.11.1. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным бухгалтером (исполняющим обязанности главного бухгалтера) собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа возможно применение двух способов: каждый лист отдельно или прошить, пронумеровать все листы, в месте прошивки заверить документ (аналогично заверению одной страницы электронного документа (регистра)).

(Основание: п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы», ст.2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

2.11.2. При необходимости изготовления бумажных копий (скан-копий) электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота.....». Дополнительно сотрудник, ответственный за формирование и передачу документа, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

(Основание: п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы»).

2.12. Администрация муниципального образования город Саяногорск составляет, утверждает и ведет бюджетную смету в соответствии с Порядком утвержденным распоряжением от 18.12.2018 №77-р «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации муниципального образования город Саяногорск и

подведомственного муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования город Саяногорск».

2.13. Внутренний финансовый контроль осуществляется Администрацией муниципального образования город Саяногорск, согласно Положения о внутреннем финансовом контроле, являющегося Приложением №6 к настоящему распоряжению.

(Основание: ст. 19 Федерального закона №402-ФЗ, пп.е) п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

2.14. Администрация муниципального образования город Саяногорск выполняет функции и полномочия учредителя в части финансирования подведомственного учреждения Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования город Саяногорск.

2.15. Администрация муниципального образования город Саяногорск выполняет функции администратора доходов бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета), операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей.

Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов (извещения о начислении доходов (ф.0510432), реестров, информации о наложенных штрафах, предоставленных ответственным секретарем административной комиссии, ответственным секретарем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, документов согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и документов, предоставленных учреждению как администратору органом Федерального казначейства, счетов, актов на возмещение коммунальных услуг, требований об уплате пени, штрафов, исполнительных документов, соглашений на получение межбюджетных трансфертов и другие).

Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании заявления плательщика, а при необходимости акта сверки с плательщиком.

Аналитический учет расчетов по счету ведется с обязательным применением кодов доходов. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.16. Порядок оформления банковских документов, при осуществлении расчетов через Федеральное казначейство по Республике Хакасия (электронный обмен документами с использованием электронной цифровой подписи) включает:

2.16.1 заявки на кассовый расход, сведения о бюджетном, денежном обязательстве, расходные расписания скрепляются подписями лиц, утвержденных в карточках образцов подписей в УФК.

2.16.2 платежи по контрактам, включаемым в реестр контрактов, независимо от способа закупки осуществляются путем формирования распоряжения о казначейских платежах в ЕИС.

2.16.3 ежедневное (при наличии банковских операций) получение выписки с приложениями к ним из:

- лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств № 01803003810,
- лицевого счета получателя бюджетных средств № 03803003810,
- лицевого счета администратора доходов бюджета № 04803003810.
- лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05803003810,
- лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) № 06803003810.
- лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета № 08803003810.

2.16.4 ежемесячное формирование журнала операций.

2.17. Лимит остатка кассы устанавливается отдельным распоряжением Администрации муниципального образования город Саяногорск не реже 1 раза в 3 года.

(Основание: п. 2 Указания №3210-У)

2.18. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами включает:

(Основание п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

2.18.1. выдача наличных денежных средств, производится в соответствии с Указаниями №3210-У, Приказом Минфина №52н.

2.18.2. все поступления и выдача наличных денежных средств учреждения учитываются в кассовой книге автоматизированным способом. Бумажный вариант кассовой книги формируется по окончании финансового года.

2.18.3. денежные средства выдаются в подотчет с обязательным заключением договора о материальной ответственности:

- материально-ответственным лицам (подотчетным лицам);
- работникам Администрации муниципального образования город Саяногорск на покрытие (возмещение) командировочных расходов.

2.18.4. подотчетными лицами Администрации муниципального образования город Саяногорск являются:

- специалист 1 категории административно-хозяйственного отдела;
- ведущий бухгалтер 1 категории (бухгалтер-кассир);
- ведущий бухгалтер 1 категории (бухгалтер-расчетчик);
- механик (по выпуску и ремонту автомобилей);
- управляющий делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- начальник муниципального архива;

- начальник отдела экологии и охраны труда;
- начальник отдела по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью;
- заместитель начальника отдела по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью;
- начальник Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- заместитель начальника Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- начальник отдела экономики и развития;
- начальник жилищного отдела;
- начальники отделов р.п.Черемушки и р.п.Майна;
- главный специалист (юрисконсульт);
- ведущий специалист (по кадрам);
- специалист 1 категории канцелярии;
- водители автомобилей;
- ответственный секретарь административной комиссии;
- ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- специалист 1 категории (в области охраны труда).

2.18.5. денежные средства под отчет выдаются:

- наличными средствами через кассу Администрации муниципального образования город Саяногорск;
- перечисляются на личный банковский счет работника.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении на выдачу денежных средств.

Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в соответствии с пунктом 4 Указаний Банка России от 09.12.2019 №5348-У «О правилах наличных расчетов».

2.18.6. выдача (перечисление) денежных средств на:

- закупку товаров, работ, услуг осуществляется по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) и заявлению подотчетного лица, согласованного руководителем учреждения, согласно приложению №7, на срок не более 3-х рабочих дней, при условии ознакомления подотчетных лиц с порядком выдачи денежных средств подотчет, оформления отчетов по их использованию и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Допускается возмещение денежных средств, после принятия авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) (далее - отчет), в случае недостаточной денежной составляющей финансирования.

- покрытие (возмещение) командировочных расходов осуществляется по распоряжению руководителя и заявлению подотчетного лица, согласованного руководителем учреждения, согласно приложению №7.

2.18.7. в работе с командировочными расходами руководствоваться ст.47 Устава городского округа город Саяногорск Республики Хакасия,

утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 №35, распоряжением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 31.10.2012 №66-р «Об утверждении размера суточных расходов, связанного со служебными командировками», распоряжением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 19.04.2016 №33-р «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в Администрации муниципального образования г.Саяногорск», решением Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск от 27.04.2021 №278 «Об утверждении Положения о порядке направления и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы муниципального образования город Саяногорск, председателя Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск».

2.18.8. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Подтверждением осуществления расходов, помимо массового чека являются:

- товарный чек;
- накладная на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактура;
- счет;
- бланк (квитанция) строгой отчетности.

Подтверждением для возмещения командировочных расходов являются:

- проездные документы: билеты, квитанции, чеки и т. д.;
- документы по найму жилья в месте командировки: договор с гостиницей и кассовый чек или бланки (квитанции) строгой отчетности.

Вышеуказанные документы являются подтверждением расходов для целей бухгалтерского учета.

2.18.9. проверенный бухгалтерией отчет утверждает руководитель, после этого бухгалтерия принимает отчет к учету.

2.18.10. сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) подлежит возмещению подотчетному лицу. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения.

2.18.11. если работник в установленный срок не представил отчет в бухгалтерию учреждения или не вернул остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.18.12. при увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из

причитающихся работнику при увольнении выплат.

2.19. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами включает:

(Основание п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

2.19.1. в составе денежных документов Администрации муниципального образования город Саяногорск возможен учет:

- талонов на ГСМ;

- почтовых конвертов с марками, марок.

2.19.2. при обеспечении Администрации муниципального образования город Саяногорск ГСМ с использованием талонов: по договору производится оплата определенного количества бензина соответствующей марки, при этом учреждение получает талоны, по которым водители будут заправлять автомобили на АЗС.

Полученные на основании товаросопроводительных документов поставщика (накладной, счета-фактуры, УПД и т. п.) талоны приходяются в качестве денежных документов в кассу учреждения, при этом в приходном ордере указывается марка бензина, номинал талонов в литрах и стоимость талона в рублях (исходя из стоимости бензина, указанного в договоре и счете на оплату). Прием в кассу оформляется приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с проставлением на них записи «фондовый».

По мере необходимости (без заявления) талоны на право получения топлива выдаются ведущему бухгалтеру 1 категории по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с проставлением на нем записи «фондовый».

Работник бухгалтерии выдает талоны на ГСМ водителям ежедневно по заборным ведомостям. Водители подтверждают произведенные расходы (заправку бензином в обмен на талоны) выданным на АЗС чеком контрольно-кассовой техники или товарным чеком.

Полученное по талонам топливо приходуется как материальный запас после сдачи отчета подотчетным лицом (ведущим бухгалтером 1 категории) с приложением заборной ведомости.

2.19.3. выдача под отчет конвертов с марками и марок производится по мере необходимости. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, составленный в произвольной форме ответственным лицом. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к отчету.

Проверенный бухгалтерией отчет утверждает руководитель учреждения. После этого бухгалтерия принимает отчет к учету.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения отчета.

Если в установленный срок отчет не представлен в бухгалтерию

учреждения или в кассу учреждения не внесен остаток неиспользованных денежных документов, учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

2.20. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и другого имущества:

(Основание п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

Председатель комиссии:

- первый заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск.

Заместитель председателя комиссии:

- главный бухгалтер Администрации муниципального образования г.Саяногорск;

Члены комиссии:

- управляющий делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск;

- заместитель главного бухгалтера Администрации муниципального образования г.Саяногорск – секретарь комиссии;

- специалист 1 категории Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

Дополнительно в состав комиссии включать:

- инженера - программиста по защите информации и программному обеспечению (при поступлении (выбытии) компьютерной техники);

- механика (по выпуску и ремонту автомобилей) (при поступлении (выбытии) автомобилей, списании ГСМ);

- инженера (электрика) (при поступлении (выбытии) электрической техники).

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №8.

2.21. Методика бухгалтерского учета основных средств включает:

2.21.1. к основным средствам (далее - ОС) относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности Администрации муниципального образования город Саяногорск, при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов ОС со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении №9.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми

приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы - *п.10 ФСБУ «Основные средства»*.

2.21.2. срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном *п. 35 ФСБУ «Основные средства»*.

2.21.3. признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. При наличии документов, подтверждающих стоимость объектов основных средств, по стоимости, отраженной в них.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)

2.21.4. начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ «Основные средства»)

Амортизация начисляется в последний день месяца.

(Основание: п. 33 ФСБУ «Основные средства»)

2.21.5. единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества - несмываемой краской.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 16 знаков:

- 1 - 3-й знаки - код синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки - код аналитического счета;
- 6 - 9-й знаки - год принятия объекта к учету;
- 10 - 11-й знаки - месяц принятия объекта к учету;
- 12 - 16-й знаки - порядковый номер объекта

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства»)

2.21.6. объекты основных средств стоимостью менее 20 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же

периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

2.21.7. отдельными инвентарными объектами (комплекс объектов, включающий отдельные приборы и аппаратуру) являются:

- оборудование видеонаблюдения;
- оборудование радиофикации;
- оборудование видеоконференцсвязи;
- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- оборудование пожарной, охранной сигнализации;
- праздничная иллюминация.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства». Рекомендации Минфина в письме от 30.12.2014 №02-07-10/69030, постановление Семнадцатого арбитражного апелляционного суда от 23.04.2015 №17АП-3340/2015-АК).

2.21.8. аналитический учет объектов ОС ведется по отдельным инвентарным номерам в разрезе групп (видов) объектов ОС, места их нахождения и материально-ответственным лицам.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение (использование) основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Администрации составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

2.21.9. ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за

которыми закреплены основные средства.

(Основание п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

2.21.10. безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.21.11. изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, частичной ликвидации (разукомплектовании), проведения его переоценки.

(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»)

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается нормативными правовыми актами местной администрации.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»)

2.21.12. стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади; объему; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

2.22. Учет аренды.

Администрация муниципального образования город Саяногорск осуществляет:

1) предоставление в безвозмездное пользование части нежилых помещений по договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Возмещение коммунальных услуг не производится.

В соответствии с договорами безвозмездного пользования нежилыми помещениями ссудодатель осуществляет содержание помещения за свой счет, поэтому данная передача имущества не попадает под положения ФСБУ «Аренда» *(письмо Минфина России от 07.03.2018 №02-07-10/14794)*.

2) предоставление в безвозмездное пользование части нежилых помещений по договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Возмещение коммунальных услуг производится.

Для целей бухгалтерского учета часть нежилого помещения признается активом, классифицируется как операционная аренда и отражается в учете в

соответствии с п.24,25,26,29 ФСБУ «Аренда»

3) предоставление в аренду части нежилых помещений. Возмещение коммунальных услуг производится.

Для целей бухгалтерского учета часть нежилого помещения признается активом, классифицируется как операционная аренда и отражается в учете в соответствии с п.24,25 ФСБУ «Аренда»

4) аренду части нежилого помещения.

Для целей бухгалтерского учета часть нежилого помещения признается активом, классифицируется как операционная аренда и отражается в учете в соответствии с п.20,21 ФСБУ «Аренда».

2.23. Учет материальных запасов.

2.23.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Администрации муниципального образования город Саяногорск в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №9.

(Основание: п. 7 ФСБУ «Запасы»).

Администрация муниципального образования город Саяногорск учитывает материальные запасы на счету 10500 «Материальные запасы» с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, аптечки, перевязочные средства, наборы первой медицинской помощи, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях, в том числе и в целях создания резерва материальных ресурсов на случай чрезвычайной ситуации;

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем, в том числе и в целях создания резерва материальных ресурсов на случай чрезвычайной ситуации;

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, для осуществления ремонтных работ, включая строительные материалы для целей капитальных вложений, в том числе и в целях создания резерва материальных ресурсов на случай чрезвычайной ситуации:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические

материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толъ и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь, в том числе и в целях создания резерва материальных ресурсов на случай чрезвычайной ситуации.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков

трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы, в том числе и в целях создания резерва материальных ресурсов на случай чрезвычайной ситуации.

Так же на счете 10536 «Прочие материальные запасы» учитываются продукты питания, приобретенные в целях создания резерва материальных ресурсов на случай чрезвычайной ситуации, в том числе индивидуальные рационы питания (сухие суточные пайки), питьевая вода и другие продукты питания.

Администрация муниципального образования город Саяногорск применяет детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов в соответствии с Порядком, установленным «Бюджетно-финансовым управлением администрации города Саяногорска».

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает сотрудник бухгалтерии при принятии к учету.

(Основание: п. 8 ФСБУ «Запасы»).

Оценка материальных запасов, для принятия к бухгалтерскому учету, осуществляется по первоначальной стоимости приобретения.

(Основание: п. 13 ФСБУ «Запасы»)

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

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)

Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета (а также от государственных и муниципальных организаций), между учреждениями, разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Выдача канцелярских товаров и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0510460)

(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)

2.23.2 Порядок списания ГСМ:

2.23.2.1. нормы расхода ГСМ Администрация муниципального образования город Саяногорск разрабатывает самостоятельно на основе Распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее Методические рекомендации №АМ-23-р). Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением учреждения.

(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается распоряжением учреждения.

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

Списание сверх установленных норм ГСМ не допустимо.

2.23.2.2. с целью получения полной и достоверной информации по расходованию ГСМ, Администрация муниципального образования город Саяногорск использует за основу путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001), утвержденный постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 №78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте». Форма путевого листа

легкового автомобиля Администрации муниципального образования город Саяногорск установлена в Приложении №10.

Порядок заполнения путевого листа легкового автомобиля Администрации муниципального образования город Саяногорск, включает:

1) лицевая сторона путевого листа легкового автомобиля (Приложение №10) включает обязательные сведения, утвержденные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 №390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007г. №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа», а именно:

- о сроке действия путевого листа (число, месяц, год). В случае если путевой лист оформляется более чем на один календарный день должны быть даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован;

- о лице, оформившем путевой лист (полное наименование, адрес в пределах местонахождения, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица);

- о транспортном средстве (тип, марку и модель транспортного средства; государственный регистрационный номер легкового автомобиля; показания одометра (полные километры пробега) при выезде автомобиля с парковки (парковочного места), предназначенной для стоянки данного транспортного средства по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства (далее - парковка), а также при заезде автомобиля на парковку по окончании смены (рабочего дня); дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства на линию и его возвращения на парковку; дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства;

- о водителе транспортного средства (фамилию, имя, отчество водителя; серию, номер и дату выдачи водительского удостоверения; страховой номер индивидуального лицевого счета; дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя (если обязательность проведения послерейсового медицинского осмотра водителя предусмотрена законодательством Российской Федерации));

- о виде перевозки (информация о видах перевозок);

- о виде сообщения (городское, пригородное, междугородное).

Допустимо включение дополнительных сведений, учитывающих особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой.

2) Обратная сторона путевого листа легкового автомобиля (ф. 0345001) заполняется в произвольной форме (графы по указанным характеристикам маршрута в таблице не заполняются). Маршрут фиксируется с указанием населенного пункта и (или) организации, без указания адреса. Фиксируется: населенный пункт и (или) организация отправления автомобиля, пункт прибытия; время (часы, минуты) первого выезда автомобиля, возвращения на парковку; подпись, расшифровка подписи лица, пользовавшегося

автомобилем; пройденный километраж. В указании маршрута допустимы формулировки «по городу», «по поселку».

3) Путевой лист оформляется на бумажном носителе на каждое транспортное средство, используемое Администрацией муниципального образования город Саяногорск, до выпуска транспортного средства на линию. Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется посменно несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя.

4) В наименовании путевого листа указывается тип транспортного средства, на которое оформляется путевой лист. Номер путевого листа указывается в заголовочной части в хронологическом порядке в соответствии с принятой в Администрации муниципального образования город Саяногорск системой нумерации.

5) Дата, время и показания одометра при выезде транспортного средства с парковки и его заезде на парковку, дата и время проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства проставляются механиком (по выпуску и ремонту автомобилей) Администрации муниципального образования город Саяногорск с отметкой «Выпуск на линию разрешен», заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.

6) Дата и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя проставляются медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяются его подписью с указанием фамилии имени и отчества (при наличии) медицинского работника, наименования медицинской организации (если медицинский работник состоит в штате медицинской организации).

7) Контроль ведения путевых листов возложен на механика (по выпуску и ремонту автомобилей) Администрации муниципального образования город Саяногорск.

2.23.2.3. регистрация путевых листов фиксируется в журнале регистрации путевых листов. Журнал ведется в произвольной форме с обязательным заполнением номера путевого листа, даты выдачи путевого листа, ФИО водителя, подписи водителя, даты возвращения путевого листа, подписи бухгалтера. Страницы журнала должны быть пронумерованы.

2.23.2.4. каждый заполненный путевой лист просчитывается бухгалтером на правильность расчета использованного количества ГСМ, согласно пробегу автомобиля, по установленным нормам. Количество фактически использованного ГСМ умножается на стоимость единицы и списывается на текущие расходы Администрации муниципального образования город Саяногорск. В учете списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0510460) по фактической стоимости единицы.

2.23.3 Учет ГСМ по топливным картам.

2.23.3.1. В бухгалтерском учете ГСМ, приобретенные по топливной карте,

приходуются на счет 105.33 «Горюче-смазочные материалы» по фактической стоимости с учетом НДС.

(Основание: п. 19 ФСБУ «Запасы», п. 18 ФСБУ «Единый план счетов 121н»)

Учет расчетов за ГСМ по топливной карте, зависит от условий контракта. Это может быть авансовая система расчетов или расчет по итогам месяца на основании первичных документов от поставщика. Первичным документом от поставщика является документ о приемке (товарная накладная, УПД, реестр операций по топливным картам и т. п.).

2.23.3.2. Топливные карты закрепляются за конкретным сотрудником (водителем). Для контроля ведется журнал учета приема и выдачи топливных карт (Приложение № 11). Ведение журнала учета приема и выдачи топливных карт возложено на механика (по выпуску и ремонту автомобилей) Администрации муниципального образования город Саяногорск

Топливная карта сдается при необходимости (по окончании срока ее действия, при увольнении, при уходе в отпуск и т. п.).

Отчеты при расчетах за ГСМ с помощью топливных карт не составляются.

Для контроля за сохранностью карты организован учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Учет карт ведется в условной оценке: 1 руб. за одну карту, либо по стоимости приобретения.

2.24. При начислении заработной платы работникам Администрации муниципального образования город Саяногорск, включая работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно, руководствоваться:

- Уставом городского округа город Саяногорск Республики Хакасия, утвержденным решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 № 35 (далее Устав);

- Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования город Саяногорск» (далее Положение об оплате труда);

- Положением о системе оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в Администрации муниципального образования г.Саяногорск (далее Положение об оплате труда);

- Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования город Саяногорск, осуществляемой за счет субвенций из республиканского бюджета Республики Хакасия (далее Положение об оплате труда).

Заработная плата начисляется и выплачивается, согласно утвержденного штатного расписания в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Основанием для начисления заработной платы, пособий, иных выплат, осуществляемых работникам служат: распоряжение руководителя учреждения о приеме на работу, увольнении и перемещении сотрудников,

выплате премии, единовременного денежного поощрения и прочих выплат и удержаний, предусмотренных Уставом и Положениями об оплате труда, Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее табель), записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.004425), другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Ежемесячно в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 4) заполненный табель, подписанный лицом, на которое возложено ведение табеля (сотрудник отдела кадров), сдается в бухгалтерию для проведения расчетов. При том, табель для начисления и выплаты заработной платы за первую половину месяца предоставляется в электронном виде сотрудником отдела кадров в срок до 17 – го числа каждого месяца.

При обнаружении сотрудником отдела кадров факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 4).

Учет рабочего времени ведется методом сплошной регистрации. Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля, установлены Приложением №15.

Сведения о начисленной и выплаченной заработной плате отражаются в расчетных листах работников. Выдача работникам расчетных листов (ст. 136 ТК) осуществляется в соответствии с Порядком выдачи расчетных листов (Приложение № 12).

Заработная плата выплачивается на платежные карты «Мир» (Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе») через Банки России 2 раза в месяц 3-го и 18-го числа каждого месяца, согласно заявлений работников.

Для учета доходов работников используется «Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов».

2.25. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторская и кредиторская задолженность.

2.25.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с КОСГУ по контрагентам на основании выставленного счета, акта выполненных работ, услуг (товарной накладной), УПД, заключенного муниципального контракта, иных договоров и соглашений.

2.25.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение №8)

(Основание: п. 227 ФСБУ «Единый план счетов 121н», п. 11 ФСБУ «Доходы»).

2.25.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437):

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности;
- в соответствии с действующим законодательством;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

(Основание: п.259, 260 ФСБУ «Единый план счетов 121н»)

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание - решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

2.26. Принятие бюджетных, денежных обязательств допускается в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями, и обязательствами осуществляется в Журнале по прочим операциям №8 на основании первичных документов (учетных документов), установленных действующим Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования город Саяногорск по приказу «Бюджетно-финансового управления администрации города Саяногорска».

(Основание: п. 201 ФСБУ «Единый план счетов 121н»).

2.26.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) бюджетных обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- муниципальный контракт, контракт, иной договор с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии контракта (договора) - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки товаров, работ, услуг, универсальный передаточный документ;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или отчет о расходах подотчетного лица;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ, решение суда;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.26.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость;
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, кассовый чек, бланк строгой отчетности (квитанция);
- акт приемки товаров, работ, услуг, акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или отчет о расходах подотчетного лица;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ, решение суда;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

2.27. Ведение реестра закупок осуществляется в соответствии со ст.73 Бюджетного кодекса РФ.

Закупки, осуществляемые за наличный расчет, проходящие через фондовую кассу в реестре закупок в графе наименование поставщика отражаются по ФИО.

2.28. Финансовый результат.

Для учета финансового результата применяется счет 40100 «Финансовый результат экономического субъекта».

2.28.2. На счетах отражается финансовый результат за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды финансовой деятельности Администрации муниципального образования город Саяногорск:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;

- 040120000 «Расходы текущего финансового года»

- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

2.28.3. Счет 040140000 «Доходы будущих периодов» предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

На счете 040140000 начисляются доходы:

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

- от межбюджетных трансфертов по соглашениям, заключенным на срок более года, отражаются на счетах: 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»

(Основание: п. 188 ФСБУ «Единый план счетов 121н»).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: п. 25 ФСБУ «Аренда», пп. «а» п.55 ФСБУ «Доходы»).

2.28.4. Счет 040150000 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов отражаются:

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях (списывается на финансовый результат текущего финансового года в размере 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся);

- расходы Администрации муниципального образования город Саяногорск по страхованию гражданской ответственности. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) по окончании срока страхования.

(Основание: п. 189, 190 ФСБУ «Единый план счетов 121н»).

2.28.5. На счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» Администрацией муниципального образования город Саяногорск учитывается:

- резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм, в

соответствии с Порядком расчета резерва предстоящих расходов на выплату персоналу (Приложение №13)

(Основание: п. 191 ФСБУ «Единый план счетов 121н», аб.3 п.10 ФСБУ «Выплаты персоналу»)

- резерв по аренде части нежилого помещения, при принятии к учету на весь срок договора.

Резервы по ФСБУ «Резервы» Администрацией муниципального образования город Саяногорск не формируются.

(Основание: п.7 ФСБУ «Резервы»)

2.29. Обесценение активов

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика», п.6 ФСБУ «Обесценение активов»)

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

(Основание: п.6 ФСБУ «Обесценение активов»)

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

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

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с ДАГН г.Саяногорска.

(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»)

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

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

2.30. Забалансовый учет.

На забалансовых счетах Администрации муниципального образования город Саяногорск учитывается имущество в порядке, определенном ФСБУ «Единый план счетов 121н» в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение №1).

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (Приложение №14).

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Перечень бланков строгой отчетности, учитываемых на счете 03 «Бланки строгой отчетности»:

- вкладыши к трудовой книжке;
- дебетовая карта «Виза»;
- топливные карты, полученные для заправки ГСМ;
- сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 225 ФСБУ «Единый план счетов 121н»).

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки, призы, подарочные сертификаты, сувениры, кубки, медали и другие материальные ценности, которые купили для награждения и дарения.

Материальные ценности для награждения и дарения принимаются на счет 07 при выдаче со склада ответственному сотруднику для вручения и оформляются документами в зависимости от ситуации: требованием-накладной (ф. 0510451) — при списании с баланса для награждения, выдачи; актом приема-передачи (ф. 0510448) и другими документами от передающей стороны — при получении от других организаций.

Материальные ценности, для награждения и дарения учитываются по стоимости приобретения.

Если сотрудник одновременно принес документы на покупку и вручение или дарение, то материальные ценности, для награждения и дарения, принимаются на баланс и сразу списываются на расходы текущего финансового периода в сумме стоимости их приобретения. В этом случае отражение на 07 счете не осуществляется.

С забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» материальные ценности для награждения и дарения, списываются на основании документов, подтверждающих факт вручения этих ценностей, например ведомость на выдачу подарков, акт в произвольной форме с проведения мероприятия, реестр устных распоряжений.

При возврате в места хранения оформление осуществляется по накладной на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) или требованием-накладной (ф. 0510451).

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели, турбокомпрессоры; аккумуляторы; шины, диски; карбюраторы; коробки передач; фары; свечи зажигания; фильтры; лампы; тормозные колодки; маятник; подшипник; прокладка; радиатор; сальник; стартер; ступица; сцепление; трапеция рулевая; вилка сцепления; гидрокомпенсатор; датчик фаз; хомут; цилиндр сцепления; стойки; бачок расширительный с крышкой; датчики; зеркала; модуль; направляющая клапанов; реле; предохранители; подшипники; ремень ГРМ; стекло ветровое и прочие запасные части на автомобиль.

В целях контроля за использованием материальных ценностей, в перечень по счету 09 включается аптечка автомобильная и масло моторное (промывочное), огнетушитель.

На счете 09 запасные части учитываются в разрезе автомобилей.

(Основание: п. 237 ФСБУ «Единый план счетов 121н»).

Запчасти на счет 09 принимаются к учету при установке на автомобиль на основании:

- накладной (ф. 0510450) или требования-накладной (ф. 0510451) — при передаче в автомобиль аптечек, огнетушителей и других вещей, которые передают для комплектации;

- акта приема-сдачи выполненных работ — при установке запчастей во время ремонта;

- акта о сезонной замене шин — при замене зимних шин на летние, и наоборот.

Списание со счета 09 оформляется:

- актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) — при списании непригодных запчастей;

- накладной (ф. 0510450) или требованием-накладной (ф. 0510451) — при восстановлении на балансе запчастей, которые еще будут использованы;

- бухгалтерской справкой (ф. 0504833) — при восстановлении на балансе запчастей, которые будут переданы или проданы без автомобиля;
- актом приема-передачи (ф. 0510448) — при передаче запчастей одновременно с передачей автомобиля.

Инвентаризация по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» оформляется в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Учет объектов ОС, стоимость которых отнесена на расходы – основные средства до 10000 рублей включительно (дебет счета 140120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов») в момент их ввода в эксплуатацию, учитывается на забалансовом счете по наименованию и количеству и материально ответственным лицам.

(Основание: п. 261, 262 ФСБУ «Единый план счетов 121н»).

Подарочные сертификаты, полученные Администрацией муниципального образования город Саяногорск безвозмездно для нужд учреждения, учитываются на забалансовом счете 43 «Подарочные сертификаты».

2.31. Инвентаризации имущества и обязательств.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского, налогового учета и отчетности Администрация муниципального образования город Саяногорск проводит инвентаризацию в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение №14).

(Основание: ст.11 Федерального закона №402-ФЗ, п 80,81 ФСБУ «Концептуальные основы», приложение 1 ФСБУ «Учетная политика»)

2.32. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Бюджетная отчетность составляется по типовым формам, согласно Инструкции по ее заполнению, утвержденной Приказом Минфина №191н.

Сроки предоставления месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности, устанавливаются приказами «БФУ администрации г.Саяногорска».

Сроки предоставления статистической и налоговой отчетности согласно отчетным периодам.

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

(Основание: п.п.ж) п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2.33.1. Понятие события после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

(Основание: п.7 ФСБУ «События после отчетной даты»)

2.33.2. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

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

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной

деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

2.33.3. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

2.34. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

2.34.1. При смене главного бухгалтера учреждения, в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передача бухгалтерских документов и печатей, штампов проводится на основании распоряжения и при участии комиссии, установленной распоряжением руководителя учреждения для передачи документов бухгалтерского учета.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

2.34.2. Передаются следующие документы: учетная политика со всеми приложениями; квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации; бюджетная смета учреждения; бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций; налоговые регистры; о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов; о состоянии лицевых счетов учреждения; по учету зарплаты и по персонифицированному учету; по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.; о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, паспорта транспортных средств и т. п.; акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы учреждения; акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности; акты ревизий и проверок; бланки строгой отчетности; иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

2.34.3. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении и составляется в трех экземплярах: 1-й

экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

3. Учетная политика в целях налогового учета.

3.1. Порядок организации налогового учета.

Администрация муниципального образования город Саяногорск исчисляет налоговую базу по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом РФ (далее НК РФ).

В случае, если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями НК РФ, Администрация муниципального образования город Саяногорск вправе самостоятельно дополнять применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета, либо вести самостоятельные регистры налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Администрация муниципального образования город Саяногорск определяет налоговую базу на основании регистров бухгалтерского учета.

(Основание: ст.313 НК РФ)

Для ведения налогового учета используется программное обеспечение 1С:Предприятие (конфигурация – бухгалтерия государственного учреждения и конфигурация - зарплата и кадры государственного учреждения). Формирование и передача ежемесячной, квартальной, годовой налоговой отчетности осуществляется автоматизировано в программе «Контур-Экстерн».

3.2. Администрация муниципального образования город Саяногорск является налогоплательщиком по следующим налогам и взносам:

- страховые взносы,
- налог на доходы физических лиц,
- налог на имущество организаций,
- налог на добавленную стоимость,
- налог на прибыль,
- транспортный налог,
- земельный налог.

3.3. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм налога, ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Вопросы исчисления и уплаты страховых взносов (обязательное пенсионное и медицинское страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством) регулируются главой 34 части второй НК РФ.

3.4. Налог на доходы физических лиц.

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учета используются утвержденные формы отчетности (форма 2-НДФЛ).

Налоговый период - календарный год.

Ставки налога, налоговые вычеты, порядок исчисления и уплаты налога определяются в соответствии с главой 23 части второй НК РФ.

3.5. Налог на имущество организаций.

Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (ст. 374 НК РФ).

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, а в отношении отдельных объектов недвижимого имущества определяется как их кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года налогового периода, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 378.2 НК РФ (ст. 375 НК РФ).

Ставки налога, налоговые вычеты, льготы, особенности определения налоговой базы, порядок исчисления и уплаты налога определяются в соответствии с главой 30 части второй НК РФ, законом Республики Хакасия от 27.11.2003 №73 «О налоге на имущество организаций».

3.6. Налог на добавленную стоимость

Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями налогом на добавленную стоимость не облагаются.

(Основание: п.п. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ)

3.7. Налог на прибыль организаций

Администрация муниципального образования город Саяногорск является казенным учреждением, приносящей доход деятельностью не занимается, соответственно казенное (бюджетное) учреждение, финансируемое за счет средств местного бюджета и не занимающееся предпринимательской деятельностью, освобождено от уплаты налога на прибыль.

Доходы казенных учреждений от выполнения работ и оказания услуг не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

(Основание: п.п. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ).

3.8. Транспортный налог

Объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Налоговым периодом признается календарный год.

Администрация муниципального образования город Саяногорск, при расчете и уплате транспортного налога руководствуется гл. 28 НК РФ и Законом Республики Хакасия от 25.11.2002 №66 «О транспортном налоге».

3.9. Земельный налог

Налогоплательщиками признаются организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом.

Ставки налога, порядок исчисления и уплаты определяются в соответствии с главой 31 части второй НК РФ, решением Совета депутатов муниципального образования г. Саяногорск от 15.11.2012 №78 «О земельном налоге на территории муниципального образования город Саяногорск».

Управляющий делами
Администрации муниципального
образования г. Саяногорск



Л.В. Байтобетова»

Исполнитель: А.В. Шурупова, т.2-29-64

Рассылка: дело, бух. Администрации, *упр делами док*

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитически по БК <1>	вида деятельности <2>	синтетического счета					аналитический по КОСГУ <3>		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0

(зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения										
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0

производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения										
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0

учреждения за счет амортизации										
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0

имущества учреждения за счет амортизации										
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0

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

активы										
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы -	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0

иное движимое имущество										
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества	0	0	1	1	4	1	2	4	1	0

учреждения за счет обесценения										
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за	0	0	1	1	4	3	5	4	1	0

счет обесценения										
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0

Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0

задолженности по доходам от операционной аренды										
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	5	5	1	5	6	0

задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0

задолженности подотчетных лиц по зарботной плате										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по зарботной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0

связи										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0

задолженности подотчетных лиц по оплате страхования										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0

основным средствам										
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований	0	0	2	1	0	0	2	7	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	0	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0

органом по наличным денежным средствам										
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	7	1	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	8	1	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0

задолженности по заработной плате										
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0

задолженности по транспортным услугам										
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0

(муниципальным) учреждениям										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0

населению в денежной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0

задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0

лицам										
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0

страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0

страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0

Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0

Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	1	X	0

Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	2	X	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	X	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	X	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	X	X	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	X	X	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ*	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	X	X	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	X	X	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	X	X	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	X	X	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	X	X	0
Принятые денежные	0	0	5	0	2	0	2	X	X	0

обязательства										
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	X	X	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	X	X	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	X	X	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	X	X	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	X	X	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	X	X	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	X	X	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	X	X	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	X	X	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09

Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств <2>	17
Выбытия денежных средств <2>	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <2>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
<i>ДОПОЛНИТЕЛЬНО:</i>	
Подарочные сертификаты	43

-
- Состав кода бюджетной классификации доходов и расходов установлен п.2.3 Учетной политики.

<1> Аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации (КБК), разряд номера счета 1-17 – соответствует бюджетной росписи доходов и расходов Администрации муниципального образования город Саяногорск.

<2> Балансовые и забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО) (вид деятельности), разряд номера счета 18:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

<3> По соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в разрезе групп, статей КОСГУ, а также дополнительной детализации подстатей КОСГУ, разряд номера счета 24-26 - соответствует бюджетной росписи доходов и расходов Администрации муниципального образования город Саяногорск

По счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» - по аналитическим кодам вида поступлений, выбытий по которым предусмотрены плановые показатели бюджетной сметы (по кодам КОСГУ).

*По счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» применяются следующие коды группы синтетического счета, разряд номера счета 22:

- 1 - текущий финансовый год;
- 2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 - второй год, следующий за очередным;
- 9 - иные очередные годы (за пределами планового периода).

Приложение №2 к Приложению

«Об учетной политике»

Журнал операций	Документы*
№ 1 - Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p>
№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
№ 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание; • другие документы, подтверждающие произведенные расходы. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p>

	<p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • УПД; • акты выполненных работ (оказанных услуг), акты; • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг, счет, акт</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями распоряжений о приеме, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников, командировках, премировании, доплатах и прочее.

	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504831)</p>
<p>№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф.0510442)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)</p> <p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей</p>

	<p>на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 509214)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
№8 - Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p>
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>

* Допустимо использовать иные документы, не предусмотренные таблицей.

Электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
Первичные документы		
1	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
2	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
5	0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
8	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
10	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
11	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
12	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
13	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
14	0510838	Ведомость выпадающих доходов
15	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
16	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
17	0510451	Требование-накладная
18	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
19	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
20	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
21	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
22	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
23	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
24	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
25	0510456	Акт о списании транспортного средства
26	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону

27	0510460	Акт о списании материальных запасов
28	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
29	0510463	Акт о результатах инвентаризации
30	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
31	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
32	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
33	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
34	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
35	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
36	0510473	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по полученным кредитам
37	0510477	Акт сверки расчетов
38	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами

Электронные регистры

1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
4	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
5	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
6	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. первичной документации в электронной форме

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф 0504512)	Электронный	отдел кадров	Подотчетное лицо	ПЭП	За 7 дней до командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф 0504513)	Электронный	отдел кадров	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф 0510521)	Электронный	Ответственные лица	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								

				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службы								
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	ответственные лица	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Ответственные лица	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)					запасов			
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений; регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
9	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 5 дней до срока, проведения инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
10	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								

11	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
12	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
13	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета нефинансовых активов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета нефинансовых активов	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
14	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф 0510467)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф 0510439) - после поступления сформированного документа из								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
15	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, на участке учета доходов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета доходов	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
16	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф 0510469)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
17	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по полученным кредитам (ф 0510473)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет государственного (муниципального) долга по полученным кредитам	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета государственного (муниципального) долга по полученным кредитам	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета государственного (муниципального) долга по полученным кредитам	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
18	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
19	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	В день, когда выявили - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, - ликвидацию организации - должника, - банкротство гражданина, - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер 1 категории на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

20	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с кредиторами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
21	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ, - находится в процедуре банкротства, - зарегистрирован по адресу массовой регистрации, - участвует в качестве должника в исполнительном производстве, - не имеет активов, чтобы погасить долги и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер I категории на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
22	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение), - документы, подтверждающие возникновение обязательства (например, накладные, акты, платежные документы), и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера участка расчетов с кредиторами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
23	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								
24	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
25	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
26	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления								

				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								
27	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф 0510432)	Электронный	сотрудник, ведущий начисление доходов, ответственный секретарь административной комиссии, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	ответственный секретарь административной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов по доходам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	ЭЦП	1 рабочий день								
				заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	1 рабочий день								
				ведущий бухгалтер 1 категории	ЭЦП	1 рабочий день								
28	Ведомость начисления доходов бюджета (ф 0510837)	Электронный	сотрудник, ведущий начисление доходов, ответственный секретарь административной комиссии, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	ответственный секретарь административной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на участке расчетов по доходам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних	ЭЦП	1 рабочий день								
				заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	1 рабочий день								
				ведущий бухгалтер 1 категории	ЭЦП	1 рабочий день								
29	Ведомость выпадающих доходов (ф 0510838)	Электронный	Бухгалтерия	заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	1 рабочий день после начисления доходов	1 рабочий день	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов по доходам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				ведущий бухгалтер 1 категории	ЭЦП	1 рабочий день после начисления доходов								
30	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф 0510453)	Электронный	Бухгалтерия	заместитель главного бухгалтера	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день	1 рабочий день	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов по доходам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения								
31	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день						запасов		
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
32	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
33	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
34	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
35	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо	Ответственное лицо за оформление накладной	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день								
				Лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								
36	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета нефинансовых активов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после составления документа								
37	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр.	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 1 дня после выгрузки	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Контрагент	ЭЦП	в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении								
38	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризация	Ответственный за состав инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием заместителем главного бухгалтера	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день								

1. документации в бумажной форме:

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Дата представления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф.0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 30-го числа текущего месяца
Счет, Счет-фактура		Поставщик Бухгалтерия	Бухгалтерия, ООМН Получатель	До 30-го числа текущего месяца
Акт выполненных работ (услуг), товарная накладная, УПД, документ о приемке		Поставщик	Бухгалтерия, ООМН	До 30-го числа текущего месяца
Выписки из лицевых счетов (выписки банка), заявки на кассовый расход, иные документы, формируемые ФК		Федеральное казначейство	Бухгалтерия	В установленные сроки
Доверенность		Бухгалтерия	Материально ответственное лицо	В день запроса по мере необходимости
Инвентаризационные описи		Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Не позднее срока, установленного распоряжением (решением) о проведении инвентаризации
Табель учета использования рабочего времени (значение "первичный")	ф.504421	Отдел кадров	Бухгалтерия	28-го числа каждого месяца
Табель учета использования рабочего времени (значение "корректирующий")	ф.504421	Отдел кадров	Бухгалтерия	до 3-го числа месяца, следующего за отчетным
Распоряжение о приеме на работу		Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника
Распоряжение об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее 25-го числа каждого месяца

Распоряжение о выплате ежемесячной премии, ежемесячного денежного поощрения		Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее 25-го числа каждого месяца
Распоряжение об увольнении работника		Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения, материально-ответственного лица не менее чем за 7 рабочих дней до даты увольнения
Распоряжение о предоставлении отпуска работнику		Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска
Электронный листок нетрудоспособности		Сотрудник	Бухгалтерия	По мере необходимости
Распоряжение на командировку работника		Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 7 рабочих дня до отъезда в командировку
Заявление на выдачу денег под отчет		Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	По мере необходимости
Бухгалтерская справка	ф.0504833	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости
Реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц		Бухгалтерия	Бухгалтерия	После факта зачисления денежных средств
Приходный, Расходный кассовый ордер	ф.0310001 ф.0310002	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент приема-выдачи денежных средств
Заявка на бюджетное финансирование		Бухгалтерия	БФУ	По мере необходимости
Ежемесячная, ежеквартальная, годовая бюджетная отчетность	Согласно Инструкции 191н. (по запрашиваемым формам)	Бухгалтерия Администрации МКУ «ЕДДС»	БФУ Бухгалтерия Администрации	Согласно установленных сроков

Информация о реализации ведомственных муниципальных целевых программ		Бухгалтерия	БФУ	Согласно установленных сроков
Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ЕФС-1)"	ЕФС-1	Бухгалтерия	ФСС	В установленные законодательством сроки
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия	Государственный комитет РФ по статистике	Ежеквартально, в установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость		Бухгалтерия	УФНС России по Республике Хакасия	Ежеквартально, в установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по транспортному налогу		Бухгалтерия	УФНС России по Республике Хакасия	Ежегодно, в установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по земельному налогу		Бухгалтерия	УФНС России по Республике Хакасия	Ежегодно, в установленные законодательством сроки
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховые взносы на обязательное медицинское страхование в ФФОМС, ФСС		Бухгалтерия	УФНС России по Республике Хакасия	В установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по налогу на прибыль		Бухгалтерия	УФНС России по Республике Хакасия	Ежеквартально, в установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по налогу на имущество		Бухгалтерия	УФНС России по Республике Хакасия	Ежегодно, в установленные законодательством сроки

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Бухгалтерия	УФНС России по Республике Хакасия	В установленные законодательством сроки
Статистическая отчетность		Бухгалтерия	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки
Проект сметы расходов на следующий финансовый год и среднесрочный плановый период		Бухгалтерия	Отдел по планированию бюджета БФУ	В установленные сроки

Приложение №5 к Приложению
«Об учетной политике»

<hr/>		<hr/>	
(наименование организации)		УТВЕРЖДАЮ	
АКТ		<hr/>	
№		(наименование должности руководителя организации)	
<hr/>		<hr/>	
(место составления)		(подпись)	
о прекращении обработки и		(расшифровка подписи)	
уничтожения персональных		<hr/>	
данных		Дата	

В соответствии

(наименование нормативного акта)

прекращена обработка и уничтожены персональные данные, содержащиеся в следующих документах бухгалтерского и налогового учета

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого

 ед. хр. за

 годы

(цифрами и прописью)

СОГЛАСОВАНО:

Экспертная комиссия по уничтожению документов, имеющих отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, утвержденная

(наименование нормативного акта)

Наименование должности члена
экспертной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности члена
экспертной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 №35, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее – учреждение).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- обеспечение лицами, совершающими факты хозяйственной жизни, отражения в первичных учетных документах достоверной информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета, в том числе недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок;
- обеспечение лицами, на которых возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бюджетном учете, а также в бюджетной отчетности;
- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бюджетного учета (бюджетной отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;
- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по ведению (обеспечению ведения) бюджетного учета, составлению, представлению бюджетной отчетности, а также исключение искажений данных бюджетного учета, бюджетной отчетности.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- исполнения сметы расходов;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- установление действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление учреждением бюджетных полномочий и эффективность использования бюджетных средств.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации;
- 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 осуществляют сотрудники учреждения, организующие и выполняющие внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной отчетности:

- Глава муниципального образования город Саяногорск;
- первый заместитель Главы муниципального образования г. Саяногорск;
- заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск по правовым вопросам;
- заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и строительству;
- заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск по социальным вопросам;
- управляющий делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- главный бухгалтер Администрации муниципального образования город Саяногорск;
- начальник отдела экономики и развития;
- начальник Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- начальник жилищного отдела;
- начальник муниципального архива;
- начальник отдела экологии и охраны труда;
- начальник отдела обеспечения муниципальных нужд;
- начальник отдела по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью;
- начальник отдела по р.п.Майна;
- начальник отдела по р.п.Черемушки;
- заместитель начальника отдела экономики и развития - сектора потребительского рынка и поддержки предпринимательства;
- заместитель главного бухгалтера бухгалтерии Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- механик (по выпуску и ремонту автомобилей) Администрации муниципального образования город Саяногорск;
- ведущие бухгалтера 1 категории бухгалтерии Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- главный специалист (юрисконсульт) Администрации муниципального образования город Саяногорск;
- ответственный секретарь административной комиссии;
- ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- специалист 1 категории (в области охраны труда);
- специалист 1 категории административно-хозяйственного отдела;
- и другие сотрудники учреждения, ответственные за формирование первичных учетных документов.

Разграничение полномочий и ответственности должностных лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами учреждения, в том числе положениями отделов, организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

2.2. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения, и правовых актов учреждения;
- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;
- сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников;
- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;
- иные контрольные действия.

2.3. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.4. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

2.5. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль и контроль по уровню подведомственности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом учреждения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, правовых актов учреждения, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операций.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем, заместителями руководителя, иным уполномоченным лицом путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения учреждения (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других подразделений.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий учреждения сплошным и (или) выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными получателями бюджетных средств.

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах: предварительный контроль; текущий контроль; последующий контроль.

2.6.1. Предварительный контроль

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

Предварительный контроль осуществляют должностные лица, в соответствии с должностными инструкциями, перечисленные в п.2.1 настоящего Положения о внутреннем финансовом контроле.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов контрактов (договоров), визирование контрактов (договоров) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов распоряжений, постановлений Главы муниципального образования город Саяногорск;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- прочие процедуры

2.6.2. Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Текущий контроль осуществляют сотрудники бухгалтерии учреждения, а так же должностные лица, имеющие непосредственное отношение за предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию).

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль своевременности поступления документов;
- прочие процедуры.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление, являющимся приложением №1 к настоящему Порядку, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

2.6.3. Последующий контроль

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки установлены Графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, являющимся приложением №2 к настоящему Порядку.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования город Саяногорск, так же определяющего персональный состав комиссии, для проведения внеплановой проверки. Результаты проведения внеплановой проверки оформляются в виде акта.

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.

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 финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

4. Оценка состояния системы финансового контроля

4.1. Главный бухгалтер Администрации муниципального образования г.Саяногорск ежегодно, не позднее 31 мая года, следующего за отчетным, предоставляет в произвольной форме информацию о результатах внутреннего финансового контроля для рассмотрения Главе муниципального образования город Саяногорск с приложением реестра бюджетные рисков.

4.2. Реестр бюджетных рисков формируется в течение финансового года.

Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в реестре операции и определении уровня риска.

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

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;
- и другие.

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

Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующем ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности

(экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

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

Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в реестр бюджетных рисков.

4.3. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Администрации муниципального образования город Саяногорск осуществляется Главой муниципального образования город Саяногорск, путем резолюции.

В случае необходимости, проводится совещание для оценки результатов проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и предложений по их совершенствованию.

Приложение №1 к Положению
о внутреннем финансовом контроле

Уведомление главного бухгалтера Администрации муниципального образования г. Саяногорск с требованием о представлении документов

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ _____

Установленный срок представления документа – _____
Требую представить документ не позднее _____.

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера. Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ (подпись и расшифровка подписи)

Приложение №2 к Положению
о внутреннем финансовом контроле

График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности.

№	Проводимое мероприятие контроля	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственное лицо по проведению и оформлению контрольных мероприятий	Документ, оформляющий результаты проведения последующего контроля.
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	ежегодно, перед составлением годовой отчетности	год	заместитель главного бухгалтера Администрации муниципального образования г.Саяногорск	акты сверки расчетов
2	Инвентаризация кассы	ежемесячно	месяц	инвентаризационная комиссия и председатель инвентаризационной комиссии	инвентаризационная опись наличных денежных средств, акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
3	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	ежемесячно	месяц	главный бухгалтер Администрации муниципального образования г.Саяногорск	Кассовая книга

4	Анализ расходов горюче-смазочных материалов	ежемесячно	месяц	Ведущий бухгалтер 1 категории (на участке работы с ГСМ)	информация в произвольной форме по расходу ГСМ за несколько лет
5	Анализ коммунальных расходов	ежемесячно	месяц	Ведущий бухгалтер 1 категории	Отчет по коммунальным расходам
6	Проверка показаний спидометров автомобилей	ежемесячно	в момент проверки	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Акт проверки
7	Анализ исполнения расходов по КОСГУ через ОФК	ежемесячно	месяц	главный бухгалтер Администрации муниципального образования г.Саяногорск	Произвольная таблица с отражением плановых назначения, кассовых расходов за месяц и нарастающим итогом.
8	Анализ начисленной и выплаченной заработной платы	ежемесячно	месяц	Ведущий бухгалтер 1 категории бухгалтерии	Отчет по начисленной и выплаченной заработной плате
9	Инвентаризация имущества и обязательств	ежегодно, перед составлением годовой отчетности	год	инвентаризационная комиссия и председатель инвентаризационной комиссии	акт о результатах инвентаризации.

Приложение №7 к Приложению
«Об учетной политике»

Главе муниципального образования город Саяногорск

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

ОТ _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне под отчет _____ рублей (____ руб.).
(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

на _____
(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

_____ ¹
(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)

Способ выдачи денежных средств _____
(через кассу учреждения, перечисление на расчетный счет работника)

Банковские реквизиты _____
(при перечислении на расчетный счет работника)

За выданные денежные средства обязуюсь отчитаться не позднее 3 (трех)
рабочих дней _____
(указывается один из вариантов, в зависимости от цели выдачи денежных средств) ²

_____ (____) " ____ " ____ 20__ г.
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам ³: _____

Бухгалтер: _____ (____) " ____ " ____ 20__ г.
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя ⁴: _____

_____ (____) " ____ " ____ 20__ г.
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление принято кассиром " ____ " ____ 20__ г. _____).

(подпись кассира, фамилия и инициалы)

¹ По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг либо ссылка на заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) с приложением бумажного варианта. По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных.

² в зависимости от цели выдачи денежных средств указывается один из вариантов:

- с момента получения денежных средств;
- по возвращении из командировки.

³ Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денег под отчет.

⁴ Решение руководителя выражается в надписи:

- согласовано;
- не согласовано.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов определен п.2.20 Учетной политики (далее комиссия).

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

1.3. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений комиссией.

1.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.

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

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

1.9. Принятое на заседании решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- прочие вопросы.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) комиссия принимает на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов (без стоимости), поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующим образом: принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).

2.6. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

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

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

- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичная ликвидация (разукрупнение) основных средств;

- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;

- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества с баланса, принимаются только по согласованию с ДАГН г.Саяногорска.

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

- осмотр подлежащего списанию имущества (при наличии такой возможности) с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия решает, какой метод для этого использовать/применить.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

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

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

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь
производственный и хозяйственный»

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, хлопушки противопожарные.

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

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

Место для штампа
организации

Приложение №10 к Приложению
«Об учетной политике»

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

Срок действия " _____ " _____ 20 ____ г.
" _____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0345001

Организация _____
(лицо, оформившее
путевой лист) (полное наименование, местонахождение, номер телефона, ОГРН)

Марка, модель автомобиля _____

Государственный регистрационный номер _____

Гаражный номер _____

Водитель _____

Табельный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение серия, №, дата выдачи _____

Класс _____

СНИЛС водителя _____

Вид сообщения _____

Вид перевозки _____

Задание водителю

В распоряжение _____

(наименование)

(организация)

Адрес подачи _____

Выезд из гаража

" _____ " _____ 20 ____ г. Время _____ ч. _____ мин.

Механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Возвращение в гараж

" _____ " _____ 20 ____ г. Время _____ ч. _____ мин.

Механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж
и прочие отметки _____

Автомобиль сдал
водитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки о предрейсовом и послерейсовом медицинском осмотре водителя

Предрейсовый (предсменный) контроль

Показания одометра, км _____

Выпуск на линию разрешен

Механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г. Время _____ ч. _____ мин.

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

Выдано:

по заправочному
листу № _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

количество, л

Автомобиль принял. Показания одометра

при возвращении в гараж, км _____

Механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г. Время _____ ч. _____ мин.

1

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11 к Приложению
«Об учетной политике»

ЖУРНАЛ
учета приема и выдачи топливных карт
с _____ — _____ г.

№ п/ п	Дата поступ ления топлив ной карты	Номер топлив ной карты	Марка автомоб иля	Государстве нный номер	Дата выдачи топлив ной карты	Ф.И.О., должнос ть сотрудн ика, выдавш его топливн ую карту	Подпись сотрудн ика, выдавш его топливн ую карту	Ф.И.О., должнос ть сотрудн ика, получив шего топливн ую карту	Подпись сотрудни ка, получив шего топливну ю карту	Дата возврата топливн ой карты сотрудни ком	Подпись сотрудник а, возвратив шего топливну ю карту	Дата выбыти я топливн ой карты

Приложение №12 к Приложению
«Об учетной политике»

Порядок выдачи расчетных листов.

1. Расчетные листки выдаются сотрудникам, с которыми заключены трудовые договоры (ст. 136 ТК). Работающим по гражданско-правовому договору, расчетные листки не выдаются, так как действие Трудового кодекса на них не распространяется (статья 11 ТК РФ).

2. Расчетный листок формируется с применением программы 1С:Предприятие (конфигурация - зарплата и кадры государственного учреждения) (Приложение к Порядку) и содержит:

- составные части зарплаты (оклад, премии и т. д.);
- командировочные, отпускные и другие суммы, которые начислили сотруднику помимо зарплаты;
- удержания из начисленных сумм;
- общую сумму к выплате, то есть сколько сотрудник получит «на руки».

3. Расчетный листок формируется два раза в месяц – при каждой выплате зарплаты.

4. Расчетный листок выдается сотруднику с применением программы 1С:Кабинет сотрудника, в котором сотрудник знакомится с данными расчетного листка путем подписания простой электронной подписью.

(Основание: письмо Минтруда от 24.05.2018 № 14-1/ООГ-4375)

Приложение
к Порядку выдачи расчетных листов.

Расчетный листок

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202

ФИО получателя

Организация:

Подразделение

К выплате

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ и т.д.		
Надбавка за работу со сведениями составляющими гостайну						Выплачено:		
Премия по результатам работы за месяц 42(41)								
Ежемесячное денежное поощрение 33(34)								
Отпуск основной								
Надбавка за выслугу лет								
Отсутствие по болезни								
Районный коэффициент								
и т.д.								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия
на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Порядок расчета резерва предстоящих расходов на выплату персоналу.

Администрация муниципального образования город Саяногорск формирует резервы предстоящих расходов на выплату персоналу, а именно резерв для оплаты отпусков.

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

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на 31 декабря текущего года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Администрации муниципального образования город Саяногорск на указанную дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

Для определения размера обязательства работник отдела кадров представляет в бухгалтерию сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания текущего года по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец года;

СЗП_п - средний дневной заработок п-ого работника, определяемый по состоянию на конец года в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922);

п - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего года.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего года.

Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

В случае если на 31 декабря рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на 31 декабря рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение №1 к Порядку
расчета резерва
предстоящих расходов
на выплату персоналу

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Специалист отдела _____ (_____)
кадров

подпись

расшифровка

"___" _____ 20__ г.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств и положение о комиссии по инвентаризации.

1. Общий порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее по тексту – учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в п.31 и 32 приложения № 1 к ФСБУ «Учетная политика», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях – по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- при том, инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года.

Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится по состоянию на 01 ноября текущего года.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Подтверждением получения такого имущества служат документы приемки имущества (УПД, товарные накладные и прочее).

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе

с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Положение о комиссии по инвентаризации.

2.1. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее Комиссия):

Председатель комиссии:

- первый заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск.

Заместитель председателя комиссии:

- главный бухгалтер Администрации муниципального образования г.Саяногорск;

Члены комиссии:

- управляющий делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск;

- заместитель главного бухгалтера Администрации муниципального образования г.Саяногорск – секретарь комиссии;

- специалист 1 категории Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

2.2. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на

забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

2.4. Состав Комиссии назначается руководителем учреждения по Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439) перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь).

В состав Комиссии дополнительно могут включаться другие работники учреждения.

2.5. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

2.6. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

2.7. Ответственные (материально-ответственные) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

Инвентаризация кассы в Администрации муниципального образования город Саяногорск осуществляется ежемесячно, постоянно действующей комиссией для проведения инвентаризации кассы, установленной распоряжением от 25.10.2024 №79-р.

2.8. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

2.8.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

2.8.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.8.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

2.9. Порядок работы комиссии и принятия решений

2.9.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Описи подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

2.9.2. Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

2.9.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

2.9.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.9.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения

руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

2.9.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 ФСБУ «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

2.9.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в месяц, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф.0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф.0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

2.9.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

2.9.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- в юридический отдел учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

2.9.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

2.9.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

2.9.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к

необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.9.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

2.10. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

2.10.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией

инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование. Формы инвентаризационных описей установлены в Приложении №3 к учетной политике.

2.10.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

2.10.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

2.10.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

2.10.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно,

председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.10.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

2.10.7. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля

Наименование показателя	КОД
Явка	Я
Ночные часы	Н
Праздники	РП
Праздники без повышения оплаты труда (пред-е дня)	ПН
Командировка	К
Отпуск	О
Дополнительный отпуск	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Больничный	Б
Время вынужденного прогула	ПВ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Прогул	П
Выходные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Время простоя по вине работодателя	ПР