

Рабочий План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	Аналитический по классификационному признаку поступлений и выбытий		вид фин. обеспечения		синтетического счета					вид		аналитический по КОСГУ
1-4	5-14	15-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4	5	6	7	номер разряда счета					7
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА												
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ												
Основные средства												
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости земельных помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Уменьшение стоимости земельных помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0

Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
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 производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
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
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - 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 недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нематериальных активов учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
<i>Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
<i>Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
<i>Амортизация inventаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
<i>Амортизация прочего основного имущества учреждения</i>	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
<i>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
<i>Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
<i>Амортизация inventаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости inventаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
<i>Амортизация прочего основного имущества учреждения</i>	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
<i>Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения</i>	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	2
<i>Амортизация прав пользования активами</i>	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0

Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	5	4	5	0
Амортизация прав пользования инвестируем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	8	4	5	0
Амортизация прав пользования непригодными активами	0	0	1	0	4	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования непригодными активами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	9	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0	0
Сиропиленные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0	0
Прочие материальные запасы	0	0	1	0	5	2	6	6	0	0	0
- особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	6	3	4	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	6	4	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	1	3	4	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	1	4	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	3	4	0

Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	0	5
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	0	5
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	0	5
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	0	5
Материальный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	0	5
Увеличение стоимости материального инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	0	5
Уменьшение стоимости материального инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	0	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	0	5
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	0	5
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	0	5
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	0	5
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	0	6
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	0	6
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	0	6
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	0	6
Вложения в непроисведенные патенты - недвижимое имущество	0	0	1	0	0	6
Увеличение вложений в непроисведенные патенты - недвижимое имущество	0	0	1	0	0	6
Уменьшение вложений в непроисведенные патенты - недвижимое имущество	0	0	1	0	0	6
Вложения в основное ценное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	0	6
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	0	6

Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг	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 содержания имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению 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 по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроисведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроисвоенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроисвоенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	3	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	2	3	7	3
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	2	4	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	2	4	7	3
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	2	4	8	3
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	2	5	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	2	5	7	3
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	2	5	7	3

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	7	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	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 нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	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 социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	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 иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	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 страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0

Выбытия денежных средств	
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	18
Основные средства в эксплуатации	20
Периодические издания для пользования	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	23
	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Утвержденной приказом №225 от 29.12.2018г.

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Путевой лист легкового автомобиля № _____

Срок действия путевого листа: _____
указав дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован

Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства:

Собственник (владелец) транспортного средства (наименование, организационно-правовая форма/ Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)	Местонахождение/почтовый адрес	Телефон	Основной государственный регистрационный номер юридического лица/основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
1	2	3	4

Сведения о транспортном средстве:

Тип транспортного средства	Модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства с парковки (парковочного места), предназначенной для стоянки данного транспортного средства	Показания одометра (полные км пробега) по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с парковки	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) заезда транспортного средства на парковку	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового или послерейсового контроля технического состояния транспортного средства
1	2	3	4	5	6	7	8
Уполномоченное лицо: _____							
<small>подпись, инициалы, фамилия</small>							

Сведения о водителе:

Ф. И. О. водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового медицинского осмотра водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения послерейсового медицинского осмотра водителя
1	2	3

Медицинский работник: _____

подпись, Ф. И. О.

Контролер технического состояния автотранспортных средств:

подпись, инициалы, фамилия

Сведения о движении ТСМ:

Выдано по заправочному листу	Остаток при выезде	Остаток при возвращении	Расход по норме
_____	_____	_____	_____
		Расход фактический	_____

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ
на 2019 год

Наименование документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработчи)
ТМЦ, Положительные лица, Основные средства				
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	в течение трех дней, после окончания периода, на который были выданы средства	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ответственное лицо	Бухгалтерия	по мере необходимости	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Ответственное лицо	Бухгалтерия	по мере необходимости	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	по мере необходимости	В течение 3-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании транспортного средства	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	по мере необходимости	В течение 3-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	по мере необходимости	В течение 3-го рабочего дня с момента получения документа
Акт списания ТМЦ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	ежемесячно	до 5 числа месяца следующего за отчетным
Банковские, платёжные документы				
Договор финансового сопровождения счета				
	Юридический отдел	Ведущий документовед, бухгалтерия	В день поступления	В день поступления
Банковские документы				
	УФК	Бухгалтерия	В день поступления	В день поступления

Реализация, Поступление, Возврат товаров и услуг

Договор оказания услуг (исх)	Назначенное ответственное лицо	Уполномоченное лицо соответствующего отдела Учреждения	В течение 2-х рабочих дней	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Дополнительное соглашение к договору оказания услуг (исх.)	Назначенное ответственное лицо	Уполномоченное лицо соответствующего отдела Учреждения	В течение 2-х рабочих дней	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Договор поставки, оказания услуг (вх)	Уполномоченное лицо соответствующего контрагента	Назначенное ответственное лицо	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Дополнительное соглашение к договору поставки, оказания услуг (вх.)	Уполномоченное лицо соответствующего контрагента	Назначенное ответственное лицо	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт оказания услуги (выполненных работ), счет, счет - фактура (исх)	Бухгалтерия	Уполномоченное лицо соответствующего отдела Учреждения	В течение 2-х рабочих дней	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет - фактура (вх)	Уполномоченное лицо соответствующего контрагента	Ведущий документоведа, бухгалтерия	В день получения документа	В течение 2-х рабочих дней
Товарная накладная (вх)	Уполномоченное лицо соответствующего контрагента	Ведущий документоведа, бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 2-х рабочих дней
Акт о приемке выполненных работ (КС-2)	Уполномоченное лицо соответствующего контрагента	Уполномоченное лицо ПТО, сметный отдел Учреждения	По выполнению объемов работ	В течение 5-и рабочих дней с момента получения документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), счет, УПД (вх)	Уполномоченное лицо соответствующего контрагента	Уполномоченное лицо ПТО Учреждения	По выполнению объемов работ	В течение 5-и рабочих дней с момента получения документа
Доверенность на представление интересов Учреждения, не связанных с финансовыми вопросами и проведением платежей	Юридическая служба		В течение 1-го рабочего дня	
Доверенность на получение ТМЦ	Бухгалтерия	Материально-ответственное лицо	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Заработная плата				
Табель рабочего времени	Ведущий документоведа	бухгалтерия	1-го числа месяца, следующего за отчетным, а на увольняемых не менее, чем за 2 дня до даты увольнения	В течение 1-го рабочего дня после поступления документа
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа				
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Ведущий документоведа	бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)	Ведущий документоведа	бухгалтерия	За 5 рабочих дней до прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнения)	За 3 рабочих дня до увольнения работника
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Ведущий документоведа	бухгалтерия	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 2 рабочих дней после получения приказа

Лист нетрудоспособности	Ведущий документова	бухгалтерия	В день поступления документа	В течение 5 рабочих дней с момента получения документа
Штатное расписание (изменения и дополнения к нему)	Ведущий документова	бухгалтерия	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Записка – расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Ведущий документова	бухгалтерия	За 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнения)	За 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнения)
Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освоения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись.	бухгалтерия	по запросу	не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления или в день увольнения сотрудника	не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления или в день увольнения сотрудника
Справка о доходах и сумме налога физического лица	бухгалтерия	по запросу	не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления или в день увольнения сотрудника	не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления или в день увольнения сотрудника
Справка о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы)	бухгалтерия	по запросу	не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления или в день увольнения сотрудника	не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления или в день увольнения сотрудника
Акт приема работ, выполненных по договору ППХ, заключенному на время выполнения определенной работы	исполнитель по договору ППХ	бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа
Приказа (распоряжение) о направлении в командировку	Ведущий документова	бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Справка для предоставления в ПФР для исчисления пенсии	бухгалтерия	по запросу	в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления	в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления
Приказы по личному составу	Ведущий документова	бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа	В течение 2 рабочих дней после получения приказа, но не позднее 3-го числа каждого месяца
Трудовой договор	Ведущий документова	бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения трудового договора
Дополнительное соглашение к трудовому договору	Ведущий документова	бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня с которого действует дополнительное соглашение	В течение 1 рабочего дня после получения дополнительного соглашения
Договор индивидуальной материальной ответственности	Ведущий документова	бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня с которого действует договор	В течение 1 рабочего дня после получения договора
Должностная инструкция	Ведущий документова	бухгалтерия	В течение 5 рабочих дней со дня принятия на работу сотрудника	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения инструкции
Исходящая корреспонденция	Ведущий документова	контрагент	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа
Входящая корреспонденция	Ведущий документова	ответственный сотрудник	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	Не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документа

Документы по инвентаризации

Акт о результатах инвентаризации	председатель комиссии	бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	председатель комиссии	бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	председатель комиссии	бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	председатель комиссии	бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	председатель комиссии	бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	председатель комиссии	бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	председатель комиссии	бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Акт сверки с покупателями/поставщиками	бухгалтерия	контрагент	по мере необходимости, к составлению годовой бухгалтерской отчетности	

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом № 225 от 29.12.2018г.

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	ежеквартально
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	ежегодно
Книга учета материальных ценностей	<u>0504042</u>	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	<u>0504043</u>	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	<u>0504045</u>	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	<u>0504051</u>	ежегодно
Реестр карточек	<u>0504052</u>	ежегодно
Реестр сдачи документов	<u>0504053</u>	ежегодно
Многографная карточка	<u>0504054</u>	ежемесячно
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	ежемесячно
Журналы операций	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<u>0504071</u>	ежемесячно

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	<u>0504071</u>	ежемесячно
Главная книга	<u>0504072</u>	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	ежегодно, по мере необходимости
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<u>0504088</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<u>0504089</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0504091</u>	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	ежегодно

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

1.9. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.10. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

1.11. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

1.12. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.13. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.14. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.15. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

1.16. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/ п	Тема проверки (с указан ием период а провер ки)	Причина проведения проверки (плановая/внепл ановая)	Должност ное лицо, ответстве нное за проведен ие проверки	Перечень выявлен ных нарушен ий (недостат ков)	Сведения о причинах возникнов ения нарушени й (недостатк ов), лицах их допустив ших	Предлага емые меры по устранени ю нарушени й (недостат ков)	Отметк а об устране нии

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом № 225 от 29.12.2018г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, 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 использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

1.11. 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 комиссия оформляет 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).

1.12. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.16. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

1.18. 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 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

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

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.20. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

1.25. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

1.26. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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

1.28. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.3. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

1.4. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

1.6. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.7. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.8. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.9. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.10. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.11. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.12. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1.13. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.15. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

1.19. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.5. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.8. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.9. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.10. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.11. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.12. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя, а также физические лица, заключившие с учреждением договор гражданско-правового характера.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет не более 30 календарных дней.

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

1.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление в произвольной форме с указанием суммы аванса, его назначения и срока, на который он выдается.

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит разрешительную подпись и дату.

1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет может производиться если за подотчетным лицом имеется задолженность по предыдущему выданному авансу, только в случае остатка неиспользованной суммы по КОСГУ, отличному от суммы по КОСГУ, указанному в заявлении на предоставление нового аванса.

1.14. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.15. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является служебная записка сотрудника с обоснованием причин произведенного расхода. На служебной записке руководитель ставит отметку «Произвести компенсацию произведенного расхода» и подпись.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.16. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

1.17. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.18. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.19. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.20. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.21. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.22. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.23. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

1.24. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.25. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.26. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя, а также физические лица, заключившие с учреждением договор гражданско-правового характера.

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

1.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит подпись и дату. В случае отказа в выдаче денежных документов заявление не подписывается (делается надпись с причиной отказа) и тем самым денежные документы не выдаются.

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

Электронные билеты

1.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

1.9. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

1.10. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

1.11. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

1.12. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.13. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.14. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

1.15. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

1.16. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.17. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,

утвержденной приказом №225 от 29.12.2018г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

№ _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____

согласно счету от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____
2. Наличие документов строгой отчетности: _____

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое					
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

Подписи членов комиссии:

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ _____ " _____ 20 _____ Г.
 _____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы) / _____ (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование и страховые взносы

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

Резерв для оплаты отпусков

1.4. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного года.

1.5. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по каждому работникам на эту дату.

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

1.6. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

1.8. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков осуществляется по каждому сотруднику отдельно и производится по формуле:

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

где К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

1.9. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

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

где C - ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.10. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.11. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.12. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Расчетный период, за который неиспользованы дни отпуска	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

"___" _____ 20__ г.