



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области по городу Лесному**
ПРИКАЗ

«29» июня 2018 г.
г. Лесной

№ 40

Об учетной политике с 2018 года

В соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018 № 65н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику Управления социальной политики по городу Лесному (далее - Учетная политика), изложив её в новой редакции (прилагается).
2. Применять Учетную политику с внесёнными изменениями с 01 января 2018 года.

3. В межотчетный период осуществить перенос остатков по счетам учета 101.00 «Основные средства, 104.00 «Амортизация», сформированных по состоянию на 31.12.2017 года, на нулевые КПС. Переформировать журнал операции № 7 за период с января по июнь 2018 года.

4. Учетную политику, утвержденную приказом начальника управления № 92 от 30.12.2016 года, признать утратившей силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.В. Гуцин

**Учетная политика
территориального отраслевого исполнительного органа государственной
власти Свердловской области - Управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области
по городу Лесному
с 01.01.2018 года**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Управления социальной политики по городу Лесному (далее – Управление) сформирована в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее СГС «Концептуальные основы»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее СГС «Основные средства»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее СГС «Аренда»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее СГС «Обесценение активов»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее СГС «Отчетность»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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»;

Приказами Министерства социальной политики Свердловской области;

Иными действующими законами и нормативно правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник управления.

Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ

2.2. Бюджетный учет ведется отделом организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности – возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе, должностными регламентами.

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ

2.3. Ведение бухгалтерского учета субъекта учета осуществляется его структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

Основание: пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Движение документов в Управлении осуществляется в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 1).

2.5. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, являющимся приложением к Учетной политике (Приложение № 2).

2.6. Планирование расходов Управления осуществляется в порядке, определяемом Министерством социальной политики Свердловской области.

2.7. Бюджетный учет ведется методом начисления по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.8. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

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

2.9. Право первой подписи на первичных учетных документах предоставляется начальнику управления, право второй подписи – главному бухгалтеру.

Основание: пункт 26 СГС «Концептуальные основы».

2.10. С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, в установленном порядке заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Перечень лиц, с которыми Управление заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в Приложении № 3.

2.11. Штатное расписание утверждается Приказом начальника управления по форме, приведенной в Приложении № 4.

2.12. Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

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

2.13. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н

Работа с денежными средствами и выдача средств под отчет

2.14. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.15. Лимит остатка наличных денег в кассе Управления устанавливается Приказом начальника управления, который является неотъемлемой частью Учетной политики. При отсутствии Приказа, лимит остатка наличных денежных средств в кассе считается равным нулю.

Основание: пункт 2 Указания № 3210-У

2.16. Денежные средства выдаются под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, командировочные расходы. Денежные средства выдаются на основании письменного заявления (Приложение № 5), подписанного начальником управления, с указанием суммы аванса, назначения аванса.

Круг лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, приведен в Приложении № 6. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

2.17. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

2.18. Срок представления авансовых отчетов с приложением подтверждающих документов:

по суммам, выданным под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, в течение 14 календарных дней с момента получения денежных средств;

по командировочным расходам в течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки.

2.19. Возмещение расходов на служебные командировки производится по факту понесенных расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В исключительных случаях на командировочные расходы может выдаваться аванс.

2.20. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета, утвержденного начальником управления, с приложением подтверждающих документов, перечислением денежных средств на расчетный счет подотчетного лица.

Выдача аванса производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет подотчетного лица на основании заявления сотрудника с разрешительной визой начальника управления.

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.21. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется начальнику управления, главному бухгалтеру.

Учет выданных доверенностей ведется в журнале регистрации доверенностей по форме в соответствии с Приложением № 13.20.

2.22. Срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей один месяц с момента их получения либо до указанного в доверенности срока (но не более трех лет).

2.23. Срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

2.24. При выдаче доверенности на получение товарно-материальных ценностей наступает полная материальная ответственность лица, получившего доверенность. Полная материальная ответственность продолжается с момента получения материальных ценностей до передачи материальных ценностей лицу, принявшему их на ответственное хранение.

2.25. Неиспользованные доверенности по истечении срока подлежат возврату.

Заключение договоров (контрактов)

2.26. Закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.27. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг приказом начальника Управления создается единая комиссия по осуществлению закупок и утверждается Положение о единой комиссии.

2.28. Заключение договоров (контрактов) с поставщиками на поставку товаров, работ и услуг осуществляет начальник управления, после процедуры согласования проектов договоров (контрактов) единой комиссией по осуществлению закупок.

2.29. Заключенные договора (контракты) с поставщиками на поставку товаров, работ и услуг отражаются в реестре закупок (Приложение № 13.19).

Порядок санкционирования расходов

2.30. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в пределах принятых бюджетных обязательств.

При наличии неисполненных обязательств по окончании текущего финансового года в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок санкционирования расходов приведен в Приложении № 7.

Постоянно действующие комиссии

2.31. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию нефинансовых активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 8).

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается приказом начальника управления.

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

2.32. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом начальника управления.

Основание: статья 11 Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы»

2.33. Инвентаризация в Управлении проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризации (Приложение № 9).

Рабочий плана счетов

2.34. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 10), разработанного в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

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

2.35. В Рабочем плане счетов Управления применяются коды видов финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – средства во временном распоряжении.

Администрирование доходов

2.36. Управление наделено полномочиями администратора доходов по начислению и учету платежей в областной бюджет.

2.37. Начисления в доход областного бюджета заносятся в программный продукт ГИС ГМП. Каждому начислению присваивается УИН.

2.38. Для информирования Министерства социальной политики Свердловской области (далее Министерство) Управление в программном продукте «Свод-Смарт» создает документ «Справка для извещения» по форме 0504805.

При поступлении денежных средств в доход областного бюджета Министерство направляет извещение по форме 0504805 в адрес Управления.

3. Методика ведения бюджетного учета

3.1. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Учет и начисление заработной платы ведется с использованием программного продукта «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях приведена в Приложении № 11. Перечень журналов операций, формируемых в Управлении, приведен в Приложении № 12.

Основание: пункт 28 СГС «Концептуальные основы», пункты 3, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Первичные (сводные) учетные документы, форма которых не унифицированы, могут быть приняты к учету при наличии следующих реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;

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

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

Основание: часть 5 статья 10 Федерального закона № 402-ФЗ, пункты 23, 25 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень неунифицированных форм, используемых учреждением, приведен в Приложении № 13.

3.4. В Управлении могут применяться регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование регистра;

наименование субъекта учета, составившего регистр;

дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

3.5. Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером, исполнителем.

3.6. Учет операций по движению наличных денежных средств отражается на счете **120134000 «Касса»** ведется в Журнале операций № 1 по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

3.7. Учет операций по движению денежных документов отражается на счете **120135000 «Денежные документы»** ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки
- почтовые конверты с марками
- почтовые карточки

- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбаз.
Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Операции по лицевому счету с финансовым органом по счету **130405000** «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами» ведется в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

3.9. Учет операций с подотчетными лицами ведется на счете **120800000** «Расчеты с подотчетными лицами» в журнале операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Обязательства Управления перед работниками, по возмещению произведенных расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражаются по счету **120800000**.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов.

3.10. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах **120600000** «Расчеты по выданным авансам» – в части уплаты аванса на приобретение товаров, работ услуг и **130200000** «Расчеты по принятым обязательствам» в части поставленных товаров, работ услуг в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Дебиторская задолженность, в случае признания ее инвентаризационной комиссией нереальной – к взысканию может быть списана на финансовый результат на основании заключения инвентаризационной комиссии и приказа начальника управления.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в карточке учета средств и расчетов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства).

При несвоевременном поступлении от поставщиков документов для оплаты, документы принимаются к учету датой фактического поступления.

3.11. Учет расчетов по предоставлению из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров по территории Свердловской области на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в международном сообщении и

на железнодорожном и водном транспорте в пригородном сообщении ведется на счете **130242000** «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций» в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Принятие к бухгалтерскому учету осуществляется на основании Акта сверки списков граждан, воспользовавшихся правом бесплатного проезда и датой Акта.

Аналитический учет расчетов ведется в карточке учета средств и расчетов.

3.12. Учет расчетов по реализации дополнительных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки ведется на счете **130262000** «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению» в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Принятие к бухгалтерскому учету осуществляется на основании Акта выполненных работ и датой поступления документов в Управление, после проверки списка детей-сирот отделом семейной политики, опеки и попечительства.

Аналитический учет расчетов ведется в карточке учета средств и расчетов.

3.13. Учет расчетов по областному материнскому (семейному) капиталу ведется на счете **130262000** «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению» в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Принятие к бухгалтерскому учету осуществляется на основании заверенной копии Решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала и датой соответствующего решения.

Аналитический учет расчетов ведется в карточке учета средств и расчетов.

3.14. Учет расчетов по компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность ведется на счете **130262000** «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению» в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Принятие к бухгалтерскому учету осуществляется на основании Сопроводительной описи отделения Сбербанка № 7003 и датой составления описи.

Аналитический учет расчетов ведется в карточке учета средств и расчетов.

3.15. Учет операций по доходам ведется на счете **120500000** «Расчеты по доходам» в журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) в журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».

3.16. Учет расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений), по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, ведется на счете **120900000** «Расчеты по ущербу и иным доходам» в журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), контрагентов.

3.17. Учет расчетов по оплате труда ведется по счету **130211000** «Расчеты по заработной плате» в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда денежному довольствию и стипендиям».

Начисление заработной платы осуществляется пропорционально фактически отработанному времени согласно таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421). В таблице регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени. Корректировочный табель составляется только на тех сотрудников, по которым вносятся изменения.

Расчет заработной платы отражается в расчетной ведомости (ф.0504402).

В карточке – справке (ф.0504417), формируемой по итогам года в первом разделе указывается информация по сотруднику с учетом года формирования карточки-справки. В графе «Стаж работы» указывается стаж работы в Управлении на 31 декабря года, за который формируется карточка – справка.

Учет дополнительных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации ведется на счете **130212000** «Расчеты по прочим выплатам» в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда денежному довольствию и стипендиям».

Учет выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет ведется на счете **130263000** «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления» в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда денежному довольствию и стипендиям».

Учет сумм начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются по кредиту счета **130213000** «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» и дебету счета **130302000** «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда денежному довольствию и стипендиям».

Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда денежному довольствию и стипендиям» в разрезе кода бюджетной классификации.

3.18. Учет расчетов в части удержанных сумм налога на доходы физических лиц ведется по счету **130301000** «Расчеты по налогу доходы физических лиц» в журнале операций № 6 «Журнале операций по оплате труда денежному довольствию и стипендиям».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

3.19 Учет расчетов в части удержаний из оплаты труда (кроме удержанных сумм налога на доходы физических лиц) ведется по счету **130403000** «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда денежному довольствию и стипендиям».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

3.20. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС, на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии, ведется на соответствующих бюджетных счетах **130302000** «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», **130306000** «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», **130307000** «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС», **130310000** «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии», в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Аналитический учет по счетам ведется в Карточке учета средств и расчетов.

3.21. Учет операций движения основных средств и материальных запасов ведется на соответствующих счетах **110100000** «Основные средства», и **110500000** «Материальные запасы». Операции по начислению амортизации основных средств осуществляются по счету **110400000** «Амортизация». Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется на счете **110601000** «Вложения в основные средства».

Операции по вышеуказанным счетам бюджетного учета отражаются в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов». Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни.

3.22. Имущество Управления закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Собственником имущества Управления является Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

3.23. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства»

3.24. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

3.25. Единицей учета основных средств является инвентарный объект

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»

3.26. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер. Инвентарные номера формируются в следующем порядке:

1-2 знак Код аналитического счета	3-14 знаки Код по ОКОФ	15-17 знаки Порядковый инвентарный номер	Наименование вида актива
02	200.00.00.00.000	001-999	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
04	300.00.00.00.000	001-999	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
05	300.00.00.00.000	001-999	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
06	300.00.00.00.000	001-999	Инвентарь производственный и

			хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
--	--	--	--

3.27. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.28. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

3.29. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (Приказ Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст).

3.30. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства»

3.31. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

3.32. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в

соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»

3.33. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»

3.34. Проверка наличия признаков возможного обесценения актива (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов при составлении годовой отчетности.

По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Основание: пункт 5 СГС «Обесценение активов», пункт 6 Инструкции № 157н

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

Основание: пункты 6, 18 СГС «Обесценение активов»

3.36. При выявлении признаков возможного обесценения актива (снижения убытка) начальник управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива,

оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 СГС «Обесценение активов»

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

Основание: пункт 15 СГС «Обесценение активов»

3.38. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника управления. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (МУГИСО).

Основание: пункт 15 СГС «Обесценение активов»

3.39. 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: пункт 24 СГС «Обесценение активов»

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

Основание: пункты 23, 24 СГС «Обесценение активов»

3.41. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

Основание: пункты 6, 100, 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.42. 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: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.43. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Нормы расхода ГСМ учреждением разрабатываются самостоятельно с учетом рекомендаций № АМ-23р. Данные нормы утверждаются приказом начальника управления.

Списание ГСМ производится в пределах норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, на основании путевых листов и выставленных счетов-фактур. Путевой лист автомобиля (ф.0345001) является первичным документом по учету работы легкового автомобиля и основанием для начисления заработной платы водителю.

Списание запасных частей к автомобилю: автомобильных шин, аккумуляторных батарей производится при выдаче в эксплуатацию с дальнейшим отражением на забалансовых счетах.

На автомобильные шины заводятся карточки учета автомобильных шин.

3.44. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы»

3.45. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках. В целях контроля соответствия учетных данных данным на соответствующих счетах аналитического учета Комиссия составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет по счету 110601000 ведется в Многографной карточке по каждому приобретаемому объекту нефинансовых активов. Основание: пункты 54, 90, 119, 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.46. Прочие операции, не вошедшие в другие журналы операций, отражаются в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

3.47. Управление ведет учет внутриведомственных расчетов с Министерством финансов Свердловской области по передаче и получению нефинансовых активов и обязательств по счету 130404000 «Внутриведомственные расчеты». Учет операций по счету ведется в журнале операций в соответствии с содержанием факта хозяйственной операции.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе участников расчетов.

3.48. В составе расходов будущих периодов на счете 140150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

со страхованием имущества, гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов отражаются на счете по видам расходов и списываются на финансовый результат текущего финансового года равными долями ежемесячно в течение срока действия лицензии.

Если лицензионным договором установлено право использовать программное обеспечение без ограничения срока, тогда срок использования программного обеспечения для целей бухгалтерского учета определяется комиссией по поступлению и выбытию активов и устанавливается на пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

Если лицензия предоставляется на текущий год, затраты на ее приобретение учитываются в текущих расходах.

3.49. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется на счете **140160000** «Резервы предстоящих расходов» в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 16 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

3.50. Учет операций по санкционированию расходов по счетам **150113000** «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года», **150115000** «Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года», **150313000** «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года», **150315000** «Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года», **150211000** «Принятые обязательства текущего финансового года», **150212000** «Принятые денежные обязательства текущего финансового года» ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

3.51. На забалансовом счете **01** «Имущество, полученное в пользование» ведется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества.

Основание: пункты 333, 334 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.52. На забалансовом счете **02** «Материальные ценности, принятые на хранение» ведется учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных

ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности учитываются на забалансовом счете по балансовой стоимости (если стоимость известна) или в условной оценке один объект, один рубль – если балансовая стоимость не известна.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц.

Основание: пункты 335, 336 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.53. На забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности. Перечень бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 14.

Бланки строгой отчетности в начале календарного месяца выдаются в подотчет специалистам отделов, ответственным за выдачу бланков строгой отчетности. Хранение в течение месяца осуществляется в сейфах на рабочих местах специалистов. В последний рабочий день месяца специалисты отделов сдают отчет о полученных, выданных, оставшихся и испорченных бланках. Оставшиеся бланки сдаются материально-ответственному лицу. О причине порчи бланков подотчетные лица пишут объяснительную записку на имя начальника управления.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Основание: пункты 337, 338 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.54. На забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется учет задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента списания её с балансового учета.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета производится на основании приказа начальника управления.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.55. На забалансовом счете **05** «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» ведется учет оплаченных Министерством социальной политики Свердловской области и отгруженных Управлению в рамках централизованной закупки материальных ценностей.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке.

Основание: пункты 341, 342 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.56. На забалансовом счете **08** «Путевки неоплаченные» ведется учет путевок, полученных безвозмездно. Путевки подлежат хранению в кассе учреждения наравне с денежными документами.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).

Основание: пункты 347, 348 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.57. На забалансовом счете **09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количества.

Основание: пункты 349, 350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.58. Забалансовый счете **17** «Поступление денежных средств». Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета, отражаются со знаком «минус».

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений

(выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Основание: пункты 365, 366 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.59. Забалансовый счете **18** «Выбытие денежных средств». Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.

Основание: пункты 367, 368 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.60. На забалансовом счете **21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Объекты основных средств учитываются в суммовом выражении по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: пункты 373, 374 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.61. Забалансовый счет **22** «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Основание: пункты 375, 376 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.62 Забалансовый счет **26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются технические средства, переданные в безвозмездное пользование инвалидам.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, по его количеству и стоимости.

Основание: пункты 383, 384 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

4. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. При этом существенность события Управление определяет самостоятельно исходя из общих требований к бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.2. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность (объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства; обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период). Для отражения в учете составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой указывается содержание операции. Справка составляется на 31 декабря и в этот день операции отражаются на счетах бухгалтерского учета. В бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись о событии после отчетной даты;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность (пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации). Информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу (ф. 0503160). При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

5. Ведение бюджетной сметы

5.1. Ведение бюджетной сметы осуществляется в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

6. Организация налогового учета

6.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер. Исчисление налогов, сборов,

страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляют ведущие специалисты отдела организации социального обслуживания, обеспечения социальных гарантий, учета и отчетности.

6.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Выполнение работ (оказание услуг) Учреждением, не признаются объектом налогообложения НДС.

Основание: подпункт 4.1. пункт 2 статьи 146 НК РФ

Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками) учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций.

Основание: пункт 2 статьи 170 НК РФ

Расходы Учреждения в связи с исполнением государственных (муниципальных) функций, в том числе с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ) не учитываются в целях налогообложения.

Основание: пункт 48.11 статья 270 НК РФ

Управление является налоговым агентом в отношении арендуемого муниципального имущества.

Основание: пункт 3 статья 161 НК РФ

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

Основание: письмо Госналогслужбы РФИ от 20.03.1997 № ВЗ-2-03/260 «О применении счетов-фактур при расчетах по НДС при аренде государственного и муниципального имущества»

Книга продаж ведется в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за налоговым периодом.

Основание: пункт 8 статья 169 НК РФ

6.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении № 13.12 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 1 статья 230 НК РФ

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных

заявлений. Для их составления могут использоваться разработанные учреждением формы, которые приведены в Приложении № 13.18 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 3 статья 218 НК РФ

6.4. Страховые взносы

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы 1С: Зарплата и Кадры

6.5. Налог на имущество организаций

Управление финансируется за счет средств Областного бюджета и на основании ст.3 п.2 п.п.1 Закона Свердловской области № 35–ОЗ от 27.11.2003г. «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций» имеет льготу по коду 2012000 по уплате налога на имущество организаций.

6.6. Транспортный налог

Управление финансируется за счет средств Областного бюджета и на основании ст.4 п.1 п.п.2 Закона Свердловской области № 43–ОЗ от 29.11.2002г. «Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области» имеет льготу по коду 20210 по уплате транспортного налога.

7. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

7.1. Управление социальной политики по городу Лесному представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в Министерство социальной политики Свердловской области в порядке и сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области.

Отчетность в Министерство социальной политики предоставляется в электронном виде (программа Свод-Смарт) и на бумажном носителе (квартальная, годовая).

7.2. Отчетность в налоговые органы предоставляется в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи.

Основание: пункты 3, 4 статьи 80 НК РФ

7.3. Отчетность во внебюджетные фонды предоставляется в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи.

7.4. Статистическая отчетность предоставляется в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи.

7.5. Передача отчетности по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с использованием программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

8. Изменение учетной политики

8.1. Учетная политика Управления применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики осуществляется при следующих условиях:

изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.
Основание: пункт 6 статьи 8 Федерального закона № 402-ФЗ

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Начальник отдела – главный бухгалтер



Н.Н.Дрожжина

Перечень приложений к Учетной политике

1. График документооборота
2. Положение о внутреннем финансовом контроле
3. Перечень лиц, с которыми Управление заключает договоры о полной материальной ответственности
4. Форма штатного расписания
5. Заявление на выдачу (возмещение) денежных средств под отчет
6. Круг лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)
7. Порядок санкционирования расходов
8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
9. Положение о проведении инвентаризации
10. Рабочий план счетов
11. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях
12. Перечень журналов операций, формируемых в Управлении
13. Перечень неунифицированных форм, используемых учреждением
14. Перечень бланков строгой отчетности
15. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Приложение № 1
к Учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Лицо, представляющее документы	Срок представления	Лицо, ответственное за обработку документа
Учет труда и заработной платы				
1	Приказы по кадровым вопросам (о приеме на работу, об утверждении графика отпусков, о предоставлении отпуска, о заключении или расторжении служебного контракта и иные приказы)	Главный специалист	Не позднее следующего дня	Ведущий специалист
2	Табель учета использования рабочего времени	Главный специалист	Не позднее 28 числа текущего месяца	Ведущий специалист
3	Листы временной нетрудоспособности	Сотрудник	В течение 2 дней после закрытия	Ведущий специалист
4	Расчетно-платежная ведомость	Ведущий специалист	Не позднее последнего числа текущего месяца	Ведущий специалист
Расчеты с подотчетными лицами				
5	Решение о направлении работника в служебную командировку	Главный специалист	Не позднее следующего дня после подписания	Ведущий специалист
7	Заявления на выдачу средств под отчет	Подотчетное лицо	По факту понесенных расходов или за три дня до отъезда в командировку	Ведущий специалист
8	Авансовый отчет	Подотчетные лица	Согласно сроку, определенному Учетной политикой	Ведущий специалист

Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
9	Государственные контракты, договоры	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после заключения договора	Ведущий специалист
10	Товарные накладные, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, счета, счета-фактуры и др. первичные документы с визой начальника управления	Ведущий специалист	Не позднее следующего дня после их подписания, визирования	Ведущий специалист
Учет нефинансовых активов				
11	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Ведущий специалист	В день подписания	Ведущий специалист
12	Документы на списание нефинансовых активов (акты о списании основных средств, о списании материальных запасов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и др.)	Материально ответственно е лицо	Не позднее следующего дня после подписания	Ведущий специалист
13	Документы о приеме - передачи нефинансовых активов (акты, извещения, накладные и др.)	Материально ответственно е лицо	Не позднее следующего дня после подписания обеими сторонами	Ведущий специалист
14	Ведомость на выдачу (удостоверений, сертификатов, знаков отличия и т.д.)	Материально ответственно е лицо	Не позднее следующего после выдачи дня	Ведущий специалист
15	Путевые листы	Водитель	Не позднее следующего дня	Ведущий специалист
Санкционирование расходов				
16	Бюджетная смета (внесение изменений в смету)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения из МСП СО	Ведущий специалист
17	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения из МСП СО	Ведущий специалист

Финансирование Управления

18	Заявка на финансирование	Ведущий специалист	После поступления запроса из МСП СО	Ведущий специалист
----	--------------------------	--------------------	-------------------------------------	--------------------

Кассовые документы

19	Кассовые документы (отчет кассира, кассовая книга, кассовые ордера и др.)	Ведущий специалист	В день проведения операций	Ведущий специалист
----	---	--------------------	----------------------------	--------------------

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и устанавливает процедуру осуществления внутреннего финансового контроля в Управлении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а так же повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых фактов хозяйственной жизни требованиям законодательства;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе деятельности Управления;

 - своевременное представление достоверной бюджетной отчетности;

 - исполнение приказов начальника управления;

 - осуществление контроля за сохранностью имущества.

1.4. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по оформлению документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры) в соответствии с перечнем бюджетных процедур, а так же входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю (Приложение №1).

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Организация внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер обеспечивает составление (актуализацию) карт внутреннего финансового контроля на текущий год, ведение журнала внутреннего финансового контроля, составление отчета о результатах

внутреннего финансового контроля по формам в соответствии с Приложением № 2.

Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением способов, методов и форм проведения внутреннего финансового контроля в соответствии с настоящим положением.

2.2. Проведение внутреннего финансового контроля осуществляется сплошным способом: контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.4. Внутренний финансовый контроль в Управлении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.5. Предварительный внутренний финансовый контроль направлен на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий до совершения факта хозяйственной жизни. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

- контроль за соответствием заключенных договоров, объемам ассигнований и лимитам бюджетных обязательств;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка соответствия документов фактам хозяйственной жизни;

- анализ бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.6. Текущий внутренний финансовый контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы; ведения бюджетного учета; осуществления мониторинга расходования средств, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка соответствия остатков денежных средств на счетах и в кассе остаткам, выделенным в регистрах бюджетного учета;

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 выполнения приказов начальника управления;

проверка соответствия перечня получаемых товаров и услуг перечню и номенклатуре оплаченных товаров и услуг.

2.7. Последующий внутренний финансовый контроль направлен на обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Он проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

сверка данных;

инвентаризация.

3. Оценка эффективности внутреннего финансового контроля

3.1. Оценка эффективности внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется Министерством социальной политики Свердловской области в ходе проведения аудиторских проверок.

Приложение № 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

**Перечень бюджетных процедур, а так же входящих в их состав операций,
подлежащих внутреннему финансовому контролю**

N п/п	Бюджетная процедура	Операция	Метод контроля
1.	Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы Управления	<p>Составление проекта бюджетной сметы (бюджетной заявки) на очередной год и плановый период на этапе формирования проекта областного бюджета в соответствии с утвержденной методикой, в т.ч. составление расчетов (обоснований плановых сметных назначений) и направление проекта в отдел бюджетной политики</p> <p>Составление бюджетной сметы и расчетов к ней на очередной год и плановый период в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, согласование бюджетной сметы начальником отдела бюджетной политики и экономического анализа, утверждение бюджетной сметы Министром социальной политики Свердловской области (далее - Министр) и направление экземпляра бюджетной сметы в Министерство финансов Свердловской области</p> <p>Ведение бюджетной сметы: внесение изменений в бюджетную смету (в расчеты к смете) в пределах изменяемых (уточняемых) в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств в течение 10 дней со дня доведения (получения) уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств, согласование изменений бюджетной сметы начальником отдела бюджетной политики и экономического анализа, утверждение изменений к бюджетной смете Министром, направление уточненной бюджетной сметы в Министерство финансов Свердловской области</p>	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
2.	Принятие и исполнение бюджетных обязательств	Контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств и предельным объемам финансирования (при подготовке проектов государственных контрактов (конкурсной документации), предусматривающих принятие обязательств за счет средств бюджета)	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности

		<p>Контроль за исполнением обязательств, принятых в соответствии с заключенными контрактами, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности</p> <p>Отражение в бюджетном учете бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета "Журнал учета принятых обязательств"</p> <p>Ведение реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов</p>	
3	<p>Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций</p>	<p>Проверка принимаемых к учету первичных документов о совершенном факте хозяйственной жизни (арифметическая и формальная проверка документов)</p> <p>Проведение инвентаризации имущества и обязательств, внезапных проверок кассы. Оформление результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризаций в учете Управления</p> <p>Формирование регистров учета (журналов операций, главной книги)</p> <p>Контроль расчетов с подотчетными лицами (контроль за соблюдением сроков представления авансовых отчетов подотчетными лицами, соблюдения запрета на выдачу подотчетных сумм работникам, имеющим задолженность по ранее выданным авансам)</p>	<p>Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности</p>
4.	<p>Составление и представление бюджетной отчетности</p>	<p>Формирование бюджетной отчетности Управления</p>	<p>Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности</p>
5.	<p>Исполнение судебных актов по искам к Свердловской области, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам Управления</p>	<p>Определение источника образования задолженности, определение источника погашения задолженности</p> <p>Внесение изменений в сводную бюджетную роспись (при необходимости)</p> <p>Исполнение судебного акта (перечисление денежных средств по исполнительному документу)</p>	<p>Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности</p>

**ЖУРНАЛ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**
за _____ год

Управление социальной политики по городу Лесному

N п/п	Дата осуществления контроля	Должности, Ф.И.О. лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Номер и дата документа - предмета внутреннего финансового контроля	Результаты внутреннего финансового контроля	Причины возникновения нарушений	Подпись субъекта внутреннего финансового контроля	Меры, принятые для устранения нарушения	Отметка об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля / должностная ответственность лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	10

**ОТЧЕТ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**
за _____ год

Управление социальной политики по городу Лесному

N п/п	Наименование бюджетных процедур и операций	Виды выявленных нарушений	Мероприятия по устранению нарушений	Принятие мер к должностным лицам
1	2	3	4	5

**Перечень лиц, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

1. Главный бухгалтер.
2. Специалист, ответственный за учет материальных ценностей, учет и ведение кассовых операций.
3. Инспектор, при получении денежных документов, отправки корреспонденции.
4. Специалист, ответственный за выдачу удостоверений льготным категориям граждан.
5. Специалист, ответственный за выдачу путевок на санаторно-курортное лечение, путевок на теплоход и др.
6. Специалист, ответственный за выдачу сертификатов на областной материнский (семейный) капитал.
7. Водитель.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Штатных единиц и количестве единиц
с фондом по должностным окладам в месяц
единиц
рублей
(_____ рубль _____ копейк)

Штат в количестве единиц
с фондом по должностным окладам в месяц
единиц
рублей
(_____ рубль _____ копейк)

Министр

Начальник управления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

работников территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области -
Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному

с 01 _____ 20 ____ г.

Наименование структурного подразделения и наименование должности	К-во штатных единиц	Должностной оклад, рублей	Фонд по должностным окладам, всего, рублей
I. Должности государственной гражданской службы Свердловской области			
Аппарат управления			
Итого:			
Отдел _____			
Итого:			
Отдел _____			
Итого:			
Отдел _____			
Итого:			
ИТОГО по разделу I:			
II. Работники, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы Свердловской области, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Свердловской области			
Итого:			
ИТОГО по разделу II:			
III. Рабочие и младший обслуживающий персонал			
Итого:			
ИТОГО по разделу III:			
ВСЕГО по Управлению:			

Главный бухгалтер _____

**Приложение № 5
к Учетной политике**

территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области по городу Лесному

УТВЕРЖДАЮ
в сумме (RUB): _____

Начальнику управления

(ФИО)

от _____

(ФИО)

начальник управления

(подпись) (ФИО)

Отдел: _____

должность: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____
(возместить расходы)

на срок до _____
(дата)

Назначение аванса _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	СЧТ	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ (ФИО)

(подпись)

Круг лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

- 1 Начальник управления
- 2 Заместитель начальника
- 3 Начальники отделов
- 4 Водитель
- 5 Инспектор
- 6 Специалист, ответственный за учет материальных запасов

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 2.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 3.

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Принятые к учету бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф.0504822)	Дата соответствующего документа	Объем утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

Таблица № 2

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5

1. Обязательства по госконтрактам, договорам

1.1. Обязательства по договорам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

1.1.1	Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Договор/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	В сумме заключенного договора
-------	---	---	--------------------------	-------------------------------

1.2. Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)

1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на официальном	Обязательство отражается в учете по
-------	---	---------------------------------	--	-------------------------------------

		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	сайте www.zakupki.gov.ru	максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»

1.3. Обязательства по госконтрактам, договорам принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года

1.3.1	Госконтракты, договоры подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в	Заключенные контракты, договора	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта, договора обязательств
-------	---	---------------------------------	----------------------------------	--

	текущем финансовом году			
--	-------------------------	--	--	--

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1. Обязательства, связанные с оплатой труда

2.1.1	Заработная плата	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф.0504822)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО. После осуществления расчетов за декабрь текущего финансового года сумма принятых бюджетных обязательств корректируется на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с учетом произведенных начислений
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. Бухгалтерская справка (ф.0504833)	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)

2.2. Обязательства по расчетам с подотчетными лицами

2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг), при направлении сотрудника в командировку за наличный и безналичный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления начальником управления	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) начальником управления	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения

	(ф. 0504505)			
--	--------------	--	--	--

2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (италоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, транспортный налог, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (приказы начальника управления)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)

3. Прочие обязательства

3.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, юридических лиц	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
3.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления	Сумма принятых обязательств

4. Обязательства прошлого года

4.1	Обязательства, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года,	Гражданско-правовые договора (в том числе с физическими лицами), государственные контракты, договора.	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных обязательств, подлежащих уплате в текущем финансовом году
-----	--	---	----------------------------------	---

	подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
--	---	-----------------------------------	--	--

Таблица № 3

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5

1. Денежные обязательства по госконтрактам, договорам

1.1	Оплата госконтрактов, договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
-----	--	---	---	---

1.2. Оплата госконтрактов, договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:

1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Госконтракты, договора на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Госконтракты, договора на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом, договором предусмотрена выплата аванса	Госконтракт, договор. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта, договора	Сумма аванса

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1. Денежные обязательства, связанные с оплатой труда

2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

2.2. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами

2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг), при направлении в командировку за наличный и безналичный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления начальником управления	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) начальником управления	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения

2.3. Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам

2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов	Бухгалтерские	Дата принятия	Сумма начисленных

	сборов, пошлин и др.	справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (приказы начальника управления)	бюджетного обязательства	обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

2.4. Денежные обязательства прошлого года

2.4	Обязательства, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Гражданско-правовые договора (в том числе с физическими лицами), государственные контракты, договора. Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных обязательств, подлежащих уплате в текущем финансовом году
-----	--	---	----------------------------------	---

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162 н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и устанавливает порядок функционирования и полномочия комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

1.2. Состав комиссии утверждается приказом начальника управления. Состав комиссии формируется из числа сотрудников Управления.

1.3. При отсутствии члена комиссии (отпуск, болезнь, пр.) в документах напротив фамилии члена комиссии указывается причина отсутствия

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем более половины ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

1.8. Комиссия оформляет первичные учётные документы о поступлении, выбытии и перемещении нефинансовых активов.

1.9. Документы, оформленные комиссией, утверждаются начальником управления

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. Полномочия комиссия в части поступления нефинансовых активов:

осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к учету);
определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов основных средств;
определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
определение категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы);
отнесение нефинансовых активов к группе аналитического учета, отнесение основных средств по кодам ОКОФ;
определение срока полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации;
решение об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию поступивших нефинансовых активов (в том числе приспособлений, принадлежностей, составных частей в соответствии с данными указанных документов).

2.3. В случае выявления несоответствия нефинансовых активов сопроводительным документам или обнаружения товара ненадлежащего качества при приемке комиссией оформляются соответствующие документы.

2.4. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется комиссией в соответствии с Инструкцией № 157н и другими нормативно-правовыми актами.

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

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от организаций определяется на основании данных о балансовой стоимости, указанной в акте о приеме-передаче или извещении.

2.7. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов:

полученных Управлением безвозмездно от физических лиц;
оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации;
поступивших в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств
признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их

доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на дашый или аналогичный вид имущества.

При определении текущей оценочной стоимости используются:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.8. При частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основных средств комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

2.9. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной стоимости с оформлением соответствующих документов.

2.10. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с Инструкцией № 157п, учетной политикой учреждения, классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.11. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов.

2.12. Члены комиссии осуществляют контроль за нанесением материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

3. Принятие решений по выбытию нефинансовых активов

3.1. Полномочия комиссия в части выбытия нефинансовых активов:

осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию;

принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, о возможности и эффективности их восстановления,

принимает решение о выбытии основных средств (в том числе стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

принимает решение о возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

принимает решение о списании материальных запасов;

установление причин списания нефинансовых активов, в числе которых расход на нужды учреждения, физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;

установление лиц, виновных в списании нефинансовых активов, до истечения срока его полезного использования;

подготовка документов, необходимых для списания нефинансовых активов;

принимает решение о необходимости привлечения экспертов и (или) специализированных организаций.

3.2. Решение о выбытии основных средств принимается в случаях, если:

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

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

имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти;

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

3.3. После утверждения акта о списании комиссия реализует мероприятия, предусмотренные этим актом, самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

3.4. Решение о выбытии (списании) имущества принимается в соответствии с нормативными документами Министерства социальной политики Свердловской области.

3.5. Комиссия осуществляет контроль за:

изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов; передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи объектов, подлежащих уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению, акта об уничтожении.

3.6. 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.

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.

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157п «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» устанавливает случаи, сроки и порядок проведения Управлением инвентаризации активов и обязательств и оформления ее результатов.

1.2. В рамках действия настоящего Положения активы делятся на финансовые и нефинансовые.

К нефинансовым активам относятся основные средства (основные средства, числящиеся на балансе Управления; имущество, полученное в пользование; основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации) и материальные запасы (материальные запасы, числящиеся на балансе Управления; материальные ценности, принятые на хранение; материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению; запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных; материальные ценности, полученные по централизованному снабжению).

К финансовым активам относятся денежные средства (в том числе в кассе и на счетах), денежные документы, бланки строгой отчетности.

К обязательствам относятся расчеты по доходам; расчеты по выданным авансам; расчеты с подотчетными лицами; расчеты по ущербу имуществу и иным доходам; прочие расчеты с дебиторами; расчеты по принятым обязательствам; расчеты по платежам в бюджеты; прочие расчеты с кредиторами; задолженность неплатежеспособных дебиторов; обеспечение исполнения обязательств; расчетные документы, ожидающие исполнения; расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения; задолженность неустраиваемая кредиторами.

1.3. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства, числящиеся на балансе Комиссии, в том числе по счетам:

счет 1 101 00 000 - основные средства;

счет 1 105 00 000 - материальные запасы;

счет 1 111 42 000 – права пользования нежилыми помещениями;

счет 1 201 34 000 - касса;
счет 1 201 35 000 - денежные документы;
счет 1 205 00 000 - расчеты по доходам;
счет 1 206 00 000 - расчеты по выданным авансам;
счет 1 208 00 000 - расчеты с подотчетными лицами;
счет 1 209 00 000 - расчеты по ущербу и иным доходам;
счет 1 210 00 000 - прочие расчеты с дебиторами;
счет 1 302 00 000 - расчеты по принятым обязательствам;
счет 1 303 00 000 - расчеты по платежам в бюджеты;
счет 1 304 00 000 - прочие расчеты с кредиторами;
счет 1 401 50 000 - расходы будущих периодов.

Инвентаризации подлежат активы и обязательства, числящиеся в бухгалтерском учете на следующих забалансовых счетах:

забалансовый счет 01 - имущество, полученное в пользование;
забалансовый счет 02 - материальные ценности, принятые на хранение;
забалансовый счет 03 - бланки строгой отчетности;
забалансовый счет 04 - задолженность неплатежеспособных дебиторов;
забалансовый счет 05 - материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению;

забалансовый счет 08 - путевки неоплаченные;

забалансовый счет 09 - запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;

забалансовый счет 21 - основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации;

забалансовый счет 22 - материальные ценности, полученные по централизованному снабжению.

Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. Проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;

при смене материально ответственных лиц;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением

ликвидационного (разделительного) баланса;

в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.6. В межинвентаризационный период может проводиться выборочная инвентаризация активов и обязательств.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Перед проведением ежегодной инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности приказом начальника управления устанавливаются: причины проведения инвентаризации, дата проведения, перечень проверяемых активов и обязательств. Члены инвентаризационной комиссии в приказе о проведении инвентаризации ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

В остальных случаях основанием проведения инвентаризации в Управлении служит приказ об утверждении учетной политики Управления (пункт 5 Приложения 9).

2.2. Для проведения инвентаризации в Управлении приказом начальника управления создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия.

2.3. В состав инвентаризационной комиссии включаются сотрудники Управления.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках активов и обязательствах, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. При отсутствии члена инвентаризационной комиссии вместо его подписи указывается причина отсутствия.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации члены инвентаризационной комиссии определяют путем обязательного подсчета. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при

обязательном участии материально ответственных лиц.

2.7. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее - описи). В описях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач нефинансовых активов в описях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов, а так же их износ осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов с оформлением соответствующих документов.

При проведении инвентаризации используются формы описей, утвержденные 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».

2.8. На каждый счет аналитического учета, а так же на каждый забалансовый счет составляются отдельные инвентаризационные описи. При отсутствии оборотов по счету инвентаризационные описи могут не составляться.

Описи по нефинансовым активам составляются отдельно по каждому местонахождению и материально ответственному лицу.

2.9. Описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в инвентаризационных описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия должна внести в описи соответствующие изменения.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.11. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов обязательств и активов

3.1. Инвентаризация нефинансовых активов.

3.1.1. До начала инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, переданные или полученные Управлением в безвозмездное пользование или на ответственное хранение.

3.1.2. При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов, проверяет их наименование, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации основных средств, переданных в безвозмездное пользование; материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам), инвентаризационная комиссия производит проверку договоров и актов передачи без фактического осмотра объектов основных средств.

3.1.3. Основные средства заносятся в описи индивидуально с указанием инвентарного номера. Однотипные основные средства одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.1.4. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием единиц измерения и количества.

3.1.5. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходятся после инвентаризации. Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.2. Инвентаризация финансовых активов

3.2.1. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты, почтовые карточки и др.).

3.2.2. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам.

3.2.3. Инвентаризация денежных средств, находящихся на счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета с данными выписок банков.

3.3. Инвентаризация обязательств

3.3.1. Инвентаризация обязательств заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.3.2. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.3.3. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также внутриведомственных расчетов;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

3.4. Инвентаризация расходов будущих периодов

3.4.1. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на финансовый результат в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

4. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

4.1. На основании описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия активов и обязательств данным бюджетного учета, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. В ней фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета (недостачи и

излишки) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

4.2. Оформленная ведомость расхождений по результатам инвентаризации подписывается главным бухгалтером, исполнителем и передается председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По результатам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации, в котором подготавливает предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в результате цен;
- по списанию основных средств, не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению;
- списанию переальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

Акт представляется на рассмотрение и утверждение начальнику управления.

4.4. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих счетах учета в следующем порядке:

активы, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию;

недостачи относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи признаются фактическими расходами.

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

4.5. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5. Статус объекта и целевая функция актива

5.1. При инвентаризации определяется соответствие объекта нефинансовых активов критериям актива через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта и целевая функция актива указывается в инвентарной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов в виде цифры, соответствующей номеру статуса и номеру целевой функции в таблице:

Номер графы ф.0504087	Особенности формирования показателей
8	<p>Указывается состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния или степени вовлеченности в хозяйственный оборот</p> <p>Варианты статуса объекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для объектов основных средств: <ol style="list-style-type: none"> 1. в эксплуатации 2. требуется ремонт 3. находится на консервации 4. не соответствует требованиям эксплуатации 5. не введен в эксплуатацию 6. находится на хранении - для материальных запасов: <ol style="list-style-type: none"> 1. в запасе (для использования) 2. в запасе (на хранении) 3. ненадлежащего качества 4. поврежден 5. истек срок хранения
9	<p>Указываются возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта.</p> <p>Варианты целевой функции объекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для объектов основных средств: <ol style="list-style-type: none"> 1. продолжить эксплуатацию 2. ввести в эксплуатацию 3. выполнить ремонт 4. консервация объекта 5. дооборудование 6. списание 7. утилизация 8. продолжить хранение - для материальных запасов: <ol style="list-style-type: none"> 1. использовать 2. продолжить хранение 3. выполнить ремонт 4. списание

5.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (ф.0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка), комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

6. График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, права пользования)	Ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности, в соответствии с Приказом, при смене материально – ответственного лица	Год В день передачи дел
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности, в соответствии с Приказом, при смене материально – ответственного лица	Год В день передачи дел
3	Обязательства: - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности	Год По состоянию на 31 декабря
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Ежеквартально на последний день (или рабочий день) отчетного квартала при смене материально – ответственного лица	Квартал В день передачи дел
5	Снятие показаний спидометра на	Ежеквартально на последний день (или	Квартал

	автомобилях	рабочий день) отчетного квартала, при смене материально – ответственного лица	В день передачи дел
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом начальника управления	При необходимости

Рабочий План счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	сметного счета						аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида					
	номер разряда счета										
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Раздел I. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	1	2	0	0	0	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	1	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	1	2	4	1	0	
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	1	5	0	0	0	
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	1	5	3	1	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	1	5	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	гКБК	1	1	0	1	3	2	0	0	0	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	2	4	1	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	4	0	0	0	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	4	3	1	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	4	4	1	0	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	5	0	0	0	
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	5	3	1	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	5	4	1	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	6	0	0	0	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	6	4	1	0	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	8	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	8	3	1	0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	8	4	1	0	

1	2									
	0	0	1	0	4	0	0	0	0	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 нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	КРБ	1	1	0	4	4	2	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3	4	4	0

1	2									
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	4	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	3	4	4	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0

1	2									
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждений	КРБ	1	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	1	1	4	3	8	4	1	2
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 на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	КИФ	1	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	5	6	0

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	5	6	0

1	2									
	КРБ	1	2	0	6	2	5	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	КРБ	1	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	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	КРБ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	5	6	0

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	КРБ	1	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	1	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	КРБ	1	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	КРБ	1	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	5	6	0

1	2									
	КДБ	1	2	0	9	4	5	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ									
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	2	0	9	7	4	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	0	0	0

1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3	0	2	9	5	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	КРБ	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	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	КРБ	1	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	КРБ	1	3	0	3	0	2	7	3	0

1	2									
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КРБ	1	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ	1	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ	1	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ, КЛБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КЛБ	1	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КЛБ	1	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	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	КРБ	1	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	1	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	1	3	0	4	0	1	7	3	0

1	2									
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	1	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	КРБ, КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	КРБ	1	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам	КДБ	1	3	0	4	0	4	1	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	КДБ	1	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	КДБ	1	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	КДБ	1	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	КДБ	1	3	0	4	0	4	1	6	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от операций с активами	КДБ	1	3	0	4	0	4	1	7	0
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	КДБ	1	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию государственного (муниципального) долга	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внутреннего долга	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внешнего государственного долга	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	3	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	4	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	4	2

1	2									
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	6	1
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению права пользования активами	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	5	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов	КДБ	1	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	КДБ	1	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	КДБ	1	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	КДБ	1	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	КДБ	1	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	КРБ	1	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	КРБ	1	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	КРБ	1	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	КРБ	1	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	КРБ	1	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних займов	КРБ	1	3	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям внешних займов	КРБ	1	3	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	КРБ	1	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	КРБ	1	3	0	4	0	4	8	0	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внутреннему долгу	КРБ	1	3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	КРБ	1	3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	КРБ	1	3	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	0

1	2									
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	4	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	6	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплатам организациям сектора государственного управления	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	6	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	4	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	КРБ	1	3	0	4	0	6	7	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	0	0	0
Доходы экономического субъекта	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	0	0
Налоговые доходы	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	1	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, истребков, возмещений убытков	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы по операциям с активами	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов и обязательств	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	2

1				2						
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	1	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	1	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на социальное обеспечение	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	1	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	1	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КБК	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	1	0	0	0

1	2									
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	0	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	5	0	0	0
Обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	7	0	0	0
Бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	0	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	0	5	0	0	0

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Если иное не установлено настоящей Инструкцией, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	1
Материальные ценности на хранении	2
Бланки строгой отчетности	3
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	4
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	5
Путевки неоплаченные	8
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	9
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение к
Рабочему плану счетов

Аналитический номер счета по бюджетной классификации для включения в рабочий план счетов

Код аналитического счета по БК	Областной бюджет
КРБ (код расходов бюджета)	10031532217204323
	10031533117107811
	10031533117915811
	10031533717164811
	10031534717165811
	10041540517120323
	10041541017115244
	10041544217125313
	10041549017408323
	10041549117111811
	10061550510270244
	10061571012000121
	10061571012000122
	10061571012000129
	10061571012000244
КДБ (код дохода бюджета)	В соответствии с законом Свердловской области об областном бюджете
гКБК (глава кода бюджетной классификации)	1006 000000000 000
КИФ (код источника финансирования)	0105 0201020000 000

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы регистра	Наименование регистра	Периодичность
1	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
2	0504072	Главная книга	Ежемесячно
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
4	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально в электронном виде
5	0504047	Реестр депонированных сумм	При наличии депонированных сумм - ежемесячно
6	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	При наличии депонированных сумм - ежемесячно
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно в электронном виде
9	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно в электронном виде
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
11	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
12	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
13	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
14	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра

№ п/п	Код формы регистра	Наименование регистра	Периодичность
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

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

Перечень журналов операций, которые формируются
в Управлении социальной политики по городу Лесному

№ п/п	№ журнала операций	Наименование журнала операций
1	1	Журнал операций по счету «Касса»
2	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	5	Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам
6	6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	8	Журнал по прочим операциям

Перечень и образцы неунифицированных форм первичных документов

- 1 Акт о замене запчастей в основном средстве
- 2 Карточка учета работы автомобильной шины
- 3 Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи
- 4 Ведомость выдачи знака отличия Свердловской области «Совет да Любовь» (с футлярами) и удостоверений к ним
- 5 Ведомость выдачи удостоверений, сертификатов
- 6 Отчет о выданных удостоверениях (сертификатах)
- 7 Реестр отправленной почтовой корреспонденции
- 8 Отчет о работе автомобиля
- 9 Расчет денежного содержания государственных служащих при уходе в отпуск
- 10 Расчет денежного содержания государственных служащих при командировках и направлении на курсы повышения квалификации
- 11 Расчетный листок
- 12 Регистр налогового учета по НДФЛ
- 13 Дефектная ведомость по ремонту транспортного средства, смета на ремонт транспортного средства
- 14 Доверенность
- 15 Журнал учета выдачи доверенностей
- 16 Дефектная ведомость на списание материальных запасов
- 17 Заявление на перечисление денежных средств
- 18 Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей
- 19 Реестр закупок

Акт о замене запчастей в основном средстве

_____ полное наименование учреждения

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвентарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наимс- пова- нис	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

_____ (исполнитель)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (руководитель)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Карточка учета работы автомобильной шины

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора парезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Члены комиссии: _____

Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ																
_____ (наименование автотранспортного предприятия)																
Тип АКБ _____, номер АКБ _____, дата изготовления АКБ _____																
Изготовитель АКБ _____																
Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____ . Нормативный срок эксплуатации до списания _____ .																
Нормативная наработка АКБ до списания _____ км. Дата списания АКБ _____ .																
1. АКБ установлена на автомобиль _____																
2. Дата установки АКБ _____																
3. Модель автомобиля _____																
4. Гаражный номер автомобиля _____																
5. Водитель (и) _____																
СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ АКБ																
АКБ, поступившая в отделение (участок)														Причина сдачи АКБ в отделение (зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании	АКБ при выдаче из отделения	
дата поступления в отделение (участок)	про-бет авто-моби-ля с дан-ной АКБ, кв.	плотность элек-тролита в аккумуляторах АКБ, г/куб. см						уровень электро-лита в аккумуля-торах АКБ, мм							да-та вы-да-чи	плот-ность элек-тро-лита, г/куб. см
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Списание АКБ № _____ утверждаю _____																
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) </div>																
" ____ " _____ 20__ г.																

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник
Управления социальной политики
по городу Лесному

(подпись)

(ФИО)

« »

20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу знака отличия Свердловской области «Совет да Любовь» («Материнская доблесть» __ степени)
(с футлярами) и удостоверений к ним в соответствии
с Указом Губернатора Свердловской области от __. __. 201__ № __ -УГ

№ ш/п	Ф.И.О. получателя награды	№ знака отличия	стоимость знака отличия	№ удостоверения	стоимость удостоверения	футляр		Подпись получателя
						кол-во	стоимость	
1.								
2.								
3.								

Ведомость составлена на __ листе. Выдано __ (_____) комплект(а) наград.

Начальник отдела

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления социальной политики
по городу Лесному

(подпись)

(ФИО)

**Отчет
о выданных удостоверениях (сертификатах)**

(наименование удостоверения, сертификата)

за _____ 20__ г.

(месяц)

	количество штук	с... №	по... №
Остаток на 01. __.20__ г.			
Получено за месяц			
Выдано за месяц			
Бланк испорчен			
Остаток на 01. __.20__ г.			

Начальник отдела

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер

(подпись)

(ФИО)

Специалист

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Реестр отправленных з/писем ч/з ОПС г. Лесного № _____ от _____ 20__ г.

Отправитель: Управление социальной политики по городу Лесному

№	Дата	Куда	Кому	Цена
			Итого:	

Делопроизводитель:

_____ (подпись) (ФИО)

ОТЧЕТ

о работе автомобиля марки: _____ и расходе горючего (в литрах)

за _____ месяц 20__ года. Водитель: _____
(ФИО)

№ п/п	Дата	№ п/п	Километраж		Прибор автомобиля по спидометру (км)	Движение горючего						Отклонение		
			на начало работы	на конец работы		остаток при выезде (литров)	выдано по заправочному листу (литров)		остаток при возвращении (литров)	Норма расхода на 100 км пробега (литров)	Расход по норме (литров)	Расход факт. (литров)	экономи	перерасход
							бензин за пал. расчет	бензин УСП						
					0,0	0,00	0,00				0,00	0,00	0,0	0,0

Водитель: _____
(подпись) (ФИО)

Ведущий специалист: _____
(подпись) (ФИО)

Расчет денежного содержания

по документу: Начисление отпуска госслужащим № _____ от _____ 201__ г.

Учреждение: территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области-Управление социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области по городу Лесному

Гос. служащий: _____
(ФИО, табельный номер)

Оплачиваемый период: с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Способ расчета: Сохраняемое денежное содержание на период отпуска

Денежное содержание учитываемое в полном размере

Начисление	Сумма
Оклад госслужащего за классный чин	
Ежемесячное денежное поощрение	
Надбавка за особые условия гражданской службы	
Надбавка за выслугу лет ГС	
Оклад по дням	
Итого:	

Дополнительные выплаты, учитываемые в размере 1/12 фактически начисленных сумм

Расчетный период: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Начисление	Сумма
Материальная помощь	
Премия за выполнение особо важных и сложных заданий от фактически отработанного времени	
Премия за выполнение особо важных и сложных заданий	
Итого:	

Прочие выплаты

Начисление	Сумма
Районный коэффициент	
Итого:	

Сумма сохраняемого денежного содержания за полный месяц составляет: _____ руб.

Начисление: Сохраняемое денежное содержание на период отпуска

Сохраняемое денежное содержание за один день: _____ / 29,3 = _____

Оплачено дней = _____

Процент оплаты = _____

Результат: _____

Расчет денежного содержания

по документу: Сохраняемое денежное содержание № _____ от _____ 201__ г.

Учреждение: территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области-Управление социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области по городу Лесному

Гос. служащий: _____
(ФИО) (табельный номер)

Оплачиваемый период: с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Способ расчета: Сохраняемое денежное содержание

Денежное содержание учитываемое в полном размере

Начисление	Сумма
Оклад госслужащего за классный чин	
Ежемесячное денежное поощрение	
Надбавка за особые условия гражданской службы	
Оклад по дням	
Итого:	

Прочие выплаты

Начисление	Сумма
Районный коэффициент	
Итого:	

Сумма сохраняемого денежного содержания за полный месяц составляет: _____ руб.

Начисление: Сохраняемое денежное содержание

Сохраняемое денежное содержание за один день: _____ / _____ - _____

Оплачено дней = _____

Процент оплаты = _____

Результат: _____

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год №__

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН(КПП) (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____ 6681 _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____
 территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -
 Управление социальной политики Министерства социального развития Свердловской области по городу
 Искра

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код 21 _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____
 Район _____ Искра _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП _____

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (перечисления дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода:	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода:	

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Режимы платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
	Итого:	

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налоговых вычетов	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налогоплательщиком	Сумма налога, не удержанная налогоплательщиком
					Сумма вычетов				
		Итого:							

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

_____ (дата)

_____ (должность)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (Подпись)

Приложение № 13.14

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик		Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения		Номер, дата документа, подтверждающего выполнения поручения
6		7		8

Линия отреза

Типовой межотраслевой форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 11а

Форма по ОКУД

КОДЫ
0315001
55790236

территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики
 Организация Свердловской области по городу Лесному по ОКПО

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи: _____

Доверенность действительна по: _____

территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному (ИНН: 6630010908 / КПП: 668101001),
адрес: 624200, Свердловская обл, Лесной г, Карла Маркса ул, дом № 8

наименование потребителя и его адрес

территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному (ИНН: 6630010908 / КПП: 668101001),
адрес: 624200, Свердловская обл, Лесной г, Карла Маркса ул, дом № 8

наименование плательщика и его адрес

40201810400000100001 в УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГ. БИК 046577001,
 Счет № к/с

наименование банка

Доверенность выдана _____

Паспорт: серия _____ должность _____ № _____ фамилия, имя, отчество _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

На получение от _____

материальных ценностей по _____

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

Руководитель _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

В Управлении социальной политики
по городу Лесному

от _____

Тел. _____

Заявление

Прошу перечислять заработную плату (оплату по договору) на следующие реквизиты:

Получатель _____

р/сч: _____

Банк: _____

ИНН/КПП _____

БИК: _____

к/сч: _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 13.18

Начальнику Управления
(главному бухгалтеру)
Управления социальной
политики по города Лесному

(ФИО)

от _____

(должность)

(ФИО)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

В соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за
каждый месяц налогового периода (20__ г.) стандартный налоговый вычет на детей:

_____, _____ года рождения,

(ФИО ребенка)

студент(ка) (учащийся(аяся)) _____
(учебное заведение)

в размере _____ руб.

Приложения:

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Начальнику Управления
(главному бухгалтеру)
Управления социальной
политики по города Лесному

(ФИО)

от _____

(должность)

(ФИО)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов

В соответствии с положениями пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за
каждый месяц налогового периода (20__ г.) стандартный налоговый вычет -

_____ руб. на налогоплательщика, имеющего _____ группу инвалидности.

Приложения:

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Решение № 20 - 01А

№ п/п	Дата	Содержание документа	Вид документа	Инициатор документа	Исполнитель документа (Ф.И.О.)	Исполнение документа (факт/план)	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035
-------	------	----------------------	---------------	---------------------	--------------------------------	----------------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Перечень бланков строгой отчетности

- 1 Удостоверение «Ветеран труда»
- 2 Удостоверение «Блокадник Ленинграда»
- 3 Удостоверение «Ветерана Великой Отечественной войны»
- 4 Удостоверение «Ветеран Свердловской области»
- 5 Удостоверение «Инвалида Великой Отечественной войны»
- 6 Удостоверение о праве на льготы узника фашистских концлагерей
- 7 Удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием на ЧАЭС
- 8 Удостоверение, дающее право на получение мер социальной поддержки реабилитированным и лицам пострадавшим от политических репрессий
- 9 Удостоверение для членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника ВОВ и ветеранов боевых действий
- 10 Удостоверение «Участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС»
- 11 Удостоверение о праве на льготы участниками ликвидации на ПО «Маяк»
- 12 Удостоверение ядерных испытаний на полигоне Семипалатинска
- 13 Удостоверение о праве на льготы для родителей и жен погибших военнослужащих
- 14 Удостоверение инвалида о праве на льготы
- 15 Удостоверение многодетной семьи
- 16 Бланк сертификата на областной материнский капитал
- 17 Карта магнитная
- 18 Автопропуск на служебный легковой автомобиль

По мере необходимости данный перечень может пополняться.

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 об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ 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, 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. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

2.4. 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;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- 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, перешенных 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.

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

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

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

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

2.9. 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 значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ «__» _____ 20__ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и
дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и
дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной

_____ (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____

№ _____

_____ (должность руководителя)

- председатель

комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

- член

комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

- член

комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____, составили настоящий акт о
том, что

(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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		
...		

6. Следующие чековые книжки:

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

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих 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 предоставлены 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)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(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 формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время работникам Управления, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. 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.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец календарного года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на 31 декабря исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются дни отпуска из утвержденного на следующий календарный год графика отпусков.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по Управлению в целом по формуле:

Обязательство на уплату отпусков = количество неиспользованных дней отпуска гос.служащими на 31 декабря * средний дневной заработок по гос.служащим за последние 12 месяцев + количество неиспользованных дней отпуска по МОП и тех.персоналу на 31 декабря * средний дневной заработок по МОП и тех.персоналу за последние 12 месяцев.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков * ставку страховых взносов (30,2%)

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

обязательства на уплату страховых взносов.

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

2.8. В случае если на 31 декабря рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 1 401 60 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если на 31 декабря рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 1 401 60 000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного

резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3. Начало применения резерва.

Первое формирование резервов предстоящих расходов начинается с 31 декабря 2018 года.