Приложение N 1

к Приказу от 26.09.2018 г. N 10-цп

**Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения**

**городского округа Октябрьск Самарской области "Центр спортивных сооружений"**

**для целей бухгалтерского учета**

**I. Организационная часть**

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ);

- Инструкцией по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

Положения Инструкции N 174н применяются одновременно с положениями приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»» и инструкцией N 157н.

Термины используются в том же значении, что и в стандартах.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в [Приложении N 1](#P642) к настоящей Учетной политике.

3. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора Муниципального бюджетного учреждения городского округа Октябрьск Самарской области "Центр спортивных сооружений" (далее – учреждение).

4. Бухгалтерский учет осуществляется муниципальным казенным учреждением городского округа Октябрьск Самарской области «Централизованная бухгалтерия городского округа Октябрьск Самарской области» (далее - Централизованная бухгалтерия) на основании договора о передаче функций по ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности от 10.10.2014 г. № 10.

5. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является директор Централизованной бухгалтерии, либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы АС-Смета.

8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#P4015) к настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование субъекта учета, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

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

- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным [Федеральном законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/902228011/XA00M1S2LR/) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2017, № 1, ст.12);

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

- подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

9. Первичные учетные документы составляются как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении N 3](#P4222) к настоящей Учетной политике.

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенными в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N [5](#P4830) к настоящей Учетной политике.

14. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

15. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

16. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

17. Лимит остатка кассы утверждается приказом директора учреждения в соответствии с расчетом, представленным Централизованной бухгалтерией.

18. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением без применения контрольно-кассовой техники.

При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

19. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении N 6](#P4955) к настоящей Учетной политике.

20. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложении N 7](#P4979) к настоящей Учетной политике.

21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N](#P5090) [8](#P4997) к настоящей Учетной политике.

22. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в [Приложении N 9](#P5090) к настоящей Учетной политике.

23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N 10](#P5109) к настоящей Учетной политике.

24. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в [Приложении N 11](#P5187) к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении N 12](#P5204) к настоящей Учетной политике.

25. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер приведен в [Приложении N 13](#P5328) к настоящей Учетной политике.

26. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках ([Приложение N 14](#P5347) к настоящей Учетной политике).

27. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом директора учреждения.

28. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение N 15](#P5443) к настоящей Учетной политике).

29. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора учреждения.

30. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в [Приложениях N N 16](#P5532) и [17](#P5671) к настоящей Учетной политике.

31. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении N 18](#P5757) к настоящей Учетной политике.

32. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

**II. Методическая часть**

1. Учет основных средств

2. Учет материальных запасов

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4. Учет денежных средств и денежных документов

5. Учет расчетов с дебиторами

6. Учет расчетов с учредителем

7. Учет расчетов по обязательствам

8. Финансовый результат

9. Санкционирование расходов

10. Порядок учета на забалансовых счетах

**1. Учет основных средств**

1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

1.2. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Объекты основных средств, указанные в настоящем пункте принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду номера счета);

2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета);

3-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета);

4 - 5-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

6 - 11-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

 Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

1.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской.

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

1.5. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

1.6. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

1.7. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.9. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.10. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера в комплекте.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

1.11. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

1.12. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

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

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10000 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 10000 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;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

1.14. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципальной собственности городского округа Октябрьск, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Октябрьск от 24 октября 2014 г. N 823.

1.15. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.16. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

1.17. Объекты нефинансовых активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению Управления их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов (Приложение 1 к настоящей учетной политике). Информация о таких объектах нефинансовых активов подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности."

**2. Учет материальных запасов**

2.1. 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.

2.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4".

2.3. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг.

2.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

2.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.6. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.7. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.8. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

2.9. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

2.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

**3. Учет затрат на изготовление готовой продукции,**

**выполнение работ, оказание услуг**

3.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;

- затраты на услуги связи;

- коммунальные услуги – теплоэнергия в объеме 50% учитывается по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), водоснабжение/водоотведение в полном объеме учитывается по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), электроэнергия в объеме 90% учитывается по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы).

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

3.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

3.3. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг – теплоэнергия в объеме 50%, электроэнергия в объеме 10%, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- на оплату транспортных услуг;

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

2) в части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

3.4. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

3.5. Учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

3.6. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по видам услуг (работ). Для учета на [счете 109.60](https://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/902249301/ZAP150G33G/) вводится аналитика в 13-14 разрядах.

3.7. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 131;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 131.

**4. Учет денежных средств и денежных документов**

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

4.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников (в части командировочных расходов) или через кассу учреждения.

4.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками.

4.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

**5. Учет расчетов с дебиторами**

5.1. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 131. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

5.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

5.6. Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 189.

5.7. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

5.8. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.9. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 30 000.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 135. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражается запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

5.11. На счете 0 209 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

5.12. На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

5.13. На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

5.14. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

Учет расчетов по суммам НДС по полученным предварительным оплатам в счет предстоящей реализации нефинансовых активов (работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, осуществляется на счете 0 210 11 000 "Расчеты по НДС по авансам полученным".

5.15. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 2 210 12 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - НДС, подлежащий распределению;

"2" - НДС, принимаемый к вычету;

"3" - НДС, включаемый в стоимость товаров, работ, услуг.

5.16. Расчеты по НДС с уплаченных авансов отражаются на счете 2 210 13 000 "Расчеты по НДС по авансам уплаченным"

**6. Учет расчетов с учредителем**

6.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого года в корреспонденции с соответствующим счетом 4 401 10 172.

**7. Учет расчетов по обязательствам**

7.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

7.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в целом по учреждению.

7.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

7.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) фиксируются фактические затраты рабочего времени.

7.5. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением.

**8. Финансовый результат**

8.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания производится ежеквартально на счете 4 401 10 131 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия Муниципальным казенным учреждением городского округа Октябрьск Самарской области «Управление социального развития Администрации городского округа Октябрьск Самарской области» отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

8.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

8.4. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 120 отражается ежемесячно.

8.5. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" .

8.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5";

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

8.7. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н.

8.8. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится ежемесячно, в последний день месяца.

8.9. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

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

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

8.10. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в [Приложении N 19](#P5813) к Учетной политике.

**9. Санкционирование расходов**

9.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с директором учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений директора на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

9.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного директором учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения директора об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

**10. Порядок учета на забалансовых счетах**

10.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

10.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

10.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитывается имущество, 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).

10.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- билеты.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно [п. 10.4](#P557) настоящей Учетной политики.

10.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа директора учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка директору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

10.6. Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

10.7. Счет 17 "Поступления денежных средств"открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений доходов.

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

10.8. Счет 18 "Выбытия денежных средств" открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета, открытого ему финансовым органом, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы учреждения.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

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

10.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа директора учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного директором учреждения.

10.10. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

10.11. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

10.12. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

10.13. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

10.14. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Приложение N 1

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование счета** | **Номер счета** |
| **код** |
| **аналитический классификационный** | **вида фин. обеспечения** | **синтетического счета** | **аналитический по КОСГУ** |
| **объекта учета** | **группы** | **вида** |  |
| **номер разряда счета** |
| **1 - 17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА** |
| **Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **1** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **2** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **2** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **2** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **2** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| **Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **3** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **3** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **3** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **3** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| **Земля - недвижимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **3** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **1** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **2** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **2** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **2** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Амортизация прочих основных средства – особо ценное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **2** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| **Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **3** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **3** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **3** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **3** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| **Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **5** | **3** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Продукты питания - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **5** | **3** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **5** | **3** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| С**троительные материалы - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **5** | **3** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **5** | **3** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **5** | **3** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Вложения в основные средства - недвижимое имущество** | **0** | **0** | **1** | **0** | **6** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество** | **0** | **0** | **1** | **0** | **6** | **2** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **6** | **3** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество** | **0** | **0** | **1** | **0** | **6** | **3** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Себестоимость готовой продукции, работ, услуг** | **0** | **0** | **1** | **0** | **9** | **6** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг** | **0** | **0** | **1** | **0** | **9** | **7** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Общехозяйственные расходы** | **0** | **0** | **1** | **0** | **9** | **8** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Права пользования жилыми помещениями** | **0** | **0** | **1** | **1** | **1** | **4** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)** | **0** | **0** | **1** | **1** | **1** | **4** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Права пользования машинами и оборудованием** | **0** | **0** | **1** | **1** | **1** | **4** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Права пользования транспортными средствами** | **0** | **0** | **1** | **1** | **1** | **4** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным** | **0** | **0** | **1** | **1** | **1** | **4** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Права пользования прочими основными средствами** | **0** | **0** | **1** | **1** | **1** | **4** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| **Права пользования непроизведенными активами** | **0** | **0** | **1** | **1** | **1** | **4** | **9** | **0** | **0** | **0** |
| **Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждений** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **1** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждений** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **2** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждений** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **2** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждений** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **2** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждений** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **2** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| **Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждений** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **3** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждений** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **3** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждений** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **3** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Обесценение земли - непроизведенных активов** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **6** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства** | **0** | **0** | **2** | **0** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Касса** | **0** | **0** | **2** | **0** | **1** | **3** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по доходам от операционной аренды** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **2** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **3** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по условным арендным платежам)** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **3** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по доходам от операций с основными средствами** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **7** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **7** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по доходам от операций с материальными запасами** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **7** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по невыясненным поступлениям** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **8** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по субсидиям на иные цели** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **8** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **8** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по иным доходам** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **8** | **9** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по оплате труда** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по прочим выплатам** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **1** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **1** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по услугам связи** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **2** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по транспортным услугам** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **2** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по коммунальным услугам** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **2** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **2** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **2** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по прочим работам, услугам** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **2** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по страхованию**  | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **2** | **7** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений**  | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **2** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами**  | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **2** | **9** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по приобретению основных средств** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **3** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **3** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **3** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по авансам по оплате иных расходов** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **9** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **1** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **2** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **2** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **2** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **2** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **2** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **2** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **2** | **7** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **2** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **3** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **3** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **3** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **9** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **9** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)** | **0** | **0** | **2** | **0** | **9** | **4** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по доходам от страховых возмещений** | **0** | **0** | **2** | **0** | **9** | **4** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)** | **0** | **0** | **2** | **0** | **9** | **4** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия** | **0** | **0** | **2** | **0** | **9** | **4** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по ущербу основным средствам** | **0** | **0** | **2** | **0** | **9** | **7** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по ущербу материальных запасов** | **0** | **0** | **2** | **0** | **9** | **7** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по иным доходам** | **0** | **0** | **2** | **0** | **9** | **8** | **9** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по налоговым вычетам по НДС** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** | **0** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с прочими дебиторами** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** | **0** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с учредителем** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** | **0** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по НДС по авансам полученным** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** | **1** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по НДС по авансам уплаченным** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** | **1** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| **РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** | **0** | **0** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по заработной плате** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по прочим выплатам** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по услугам связи** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по транспортным услугам** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по коммунальным услугам** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по арендной плате за пользование имуществом** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по прочим работам, услугам** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по страхованию** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по приобретению основных средств** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по приобретению материальных запасов** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по иным расходам** | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по налогу на доходы физических лиц** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по налогу на прибыль организаций** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по налогу на добавленную стоимость** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по прочим платежам в бюджет** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по налогу на имущество организаций** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по земельному налогу** | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение** | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда** | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| **Внутриведомственные расчеты** | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| **Расчеты с прочими кредиторами** | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| **РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ** | **0** | **0** | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ** | **0** | **0** | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства  | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства  | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года  | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года  | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год  | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств на очередной финансовый год  | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год  | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год  | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)  | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года  | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год  | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА** |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Обеспечение исполнения обязательств  | 10  |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации  | 21 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |

- аналитический классификационный код:

в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах – нули;

в 15 - 17 разрядах - аналитический код вида расходов.

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы текущего финансового года" (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

- код вида фин. обеспечения (может принимать значения: 2 - по приносящей доход деятельности, 4 - по субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, 5 - по субсидиям на иные цели)

- забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового
обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

Приложение N 2

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

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

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**выполненных работ (оказанных услуг)**

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

*(наименование учреждения)*

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Цена | Сумма |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |
|  | Итого НДС |  |
|  | Всего (с учетом НДС) |  |

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) Заказчик

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Расчетный лист за*** |  | *месяц* |  | *год* |
|  | таб. номер:  |
|  |
|  | оклад:  |
| фонд раб. времени: |   | дата: |  |
| Код | Расшифровка | Мес/Год | дн,ч,% | Сумма |
| **Остаток на начало месяца:** |  |
|   |   |   |   |   |
| **Всего начислено:** |  |
|   |   |   |   |   |
| **Всего удержано:** |  |
| **Сумма к выплате:** |  |
| **Долг на конец месяца:** |  |
| **Дополнительная информация** |
|   |   |

Приложение N 3

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,**

**денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- директор;

- заместитель директора.

право второй подписи:

- главный бухгалтер в лице директора Централизованной бухгалтерии;

- ведущий бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- директор.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- директор.

Приложение N 4

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование первичного документа** | **Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа**  | **Срок предоставления** |
| График отпусков  | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-7 (форма по ОКУД 0301020)  | Не позднее 15 декабря предшествующего года  |
| Табель учета использования рабочего времени | Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (форма по ОКУД 0504421)  | Не позднее 15-го числа текущего месяца (для начисления заработной платы за 1-ю половину месяца) и не позднее последнего числа текущего месяца (для начисления заработной платы за 2-ю половину месяца).  |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-1 (форма по ОКУД 0301001) | В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа с приложением паспортных данных, копий страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ. При наличии у работника права на предоставление льготы по налогу на доходы физических лиц прикладывается заявление работника с визой директора учреждения и подтверждающие документы (копия свидетельства о рождении, справка об инвалидности ребенка, справка одинокого родителя). |
| Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-1а (форма по ОКУД 0301015) |
| Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-5 (форма по ОКУД 0301004) | В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа |
| Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-5а (форма по ОКУД 0301018) |
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-9 (форма по ОКУД 0301022) | В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа |
| Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-9а (форма по ОКУД 0301023) |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работника | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-11 (форма по ОКУД 0301026) | При предоставлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за 1-ю или 2-ю половину месяца |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работников | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-11а (форма по ОКУД 0301027) |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-6 (форма по ОКУД 0301005) | За 5 рабочих дней до начала отпуска работника  |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-6а (форма по ОКУД 0301019) |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-8 (форма по ОКУД 0301006) | За 5 рабочих дней до дня увольнения работника |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-8а (форма по ОКУД 0301021) |
| Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1, унифицированная форма Т-61 (форма по ОКУД 0301052) |
| Листок нетрудоспособности | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 г. №347н | В течение 3 рабочих дней со дня окончания  |
| Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, до 3-х лет, о выплате пособий | В произвольной форме на бланке учреждения | В течение 3 рабочих дней с момента подписания приказа с приложением письменного заявления работника с визой директора и подтверждающих документов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 г. №255-ФЗ, приказом Минздравсоцразвития от 23.12.2009 г. №1012н |
| Заявление об отчислении профсоюзных взносов | В рукописной форме с визой директора учреждения | При предоставлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за 2-ю половину месяца |
| Заявление на выдачу наличных средств | В рукописной форме с визой директора учреждения | За 3 рабочих дня до получения наличных средств |
| Сведения о движении билетов | Приказ Госкино России от 30.08.1994 № 02-20/967Инструкция о едином порядке ведения билетного хозяйства киновидеозрелищными предприятиями, осуществляющими платную публичную демонстрацию кино- и видеофильмов на территории Российской Федерации | Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным |
| Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов (командировочное удостоверение, товарный чек, кассовый чек, справка и пр.) | Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (форма по ОКУД 0504505)  | В трехдневный срок со дня получения наличных средств, либо со дня выхода на работу (командировочные расходы) |
| Договор, муниципальный контракт, соглашение | - | В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, контракта, соглашения |
| Счет на оплату | - |
| Счет-фактура | Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 г. №1137  | В течение 3 рабочих дней с момента получения товара, подписания актов и приемке выполненных работ, оказанных услуг |
| Товарная накладная | Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. №132 (форма по ОКУД 0330212) |
| Акт о приемке выполненных работ, акт о приемке оказанных услуг | Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 г. №100 (форма по ОКУД 0322005) (капитальное строительство и строительно-ремонтные работы) |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат | Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 г. №100 (форма по ОКУД 0322001) (капитальное строительство и строительно-ремонтные работы) |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н  (форма по ОКУД 0504143) | В течение 3 рабочих дней со дня составления |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда  | Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н  (форма по ОКУД 0504144) |
| Акт о списании материальных запасов  | Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н  (форма по ОКУД 0504230) |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н  (форма по ОКУД 0504210) |
| Акт о приеме-передаче здания (сооружения) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. №7 (форма по ОКУД 0306030) |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. №7 (форма по ОКУД 0306001) |
| Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. №7 (форма по ОКУД 0306031) |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. №7 (форма по ОКУД 0306003) |
| Акт о списании автотранспортных средств | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. №7 (форма по ОКУД 0306004) |
| Акт о списании групп объектов основных средств  | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. №7 (форма по ОКУД 0306033) |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств  | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. №7 (форма по ОКУД 0306032) |
| Акт о приемке материалов  | Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 г. №71а (форма по ОКУД 0315004) |

Приложение N 5

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежеквартально |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 13 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 14 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 15 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 16 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 17 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 18 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 19 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 20 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 21 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 22 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 23 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 24 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 25 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 26 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Приложение N 6

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника | Цель получения доверенности |
| Директор | Получение товарно-материальных ценностей |
|  Заместитель директора |
| Директор | Представление интересов учреждения в других организациях |
| Заместитель директора |

Приложение N 7

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства**

**под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

* 1. Директор;
	2. заведующий хозяйством;
	3. инструктор по спорту.

Приложение N 8

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 7 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P5051) к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника Централизованной бухгалтерией делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Директор учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N 15](#P5347) к Учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному директором учреждения, с приложением подтверждающих документов, но не позднее 6 месяцев с даты проведения работником указанных расходов.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в Централизованную бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Централизованной бухгалтерией проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный Централизованной бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается директором учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения директором учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета Централизованной бухгалтерией и утверждение его директором осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в Централизованную бухгалтерию или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами

Директору

 МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

 (Инициалы, фамилия в родительном падеже)

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

 Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать назначение аванса)

 Расчет (обоснование) суммы аванса:

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

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

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

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

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

 (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника

 по ранее полученным авансам)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 9

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет**

**денежные документы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования денежных документов | Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы |
| Почтовые конверты с марками | Делопроизводитель |

Приложение N 10

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы ([Приложение N 9](#P5090) к Учетной политике учреждения).

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P5152).

2.4. Централизованной бухгалтерией на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Директор учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в Централизованную бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Централизованной бухгалтерией проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Централизованной бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается директором учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) Централизованной бухгалтерией и утверждение его директором осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

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

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в Централизованную бухгалтерию или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению о выдаче

под отчет денежных документов, составлении и

представлении отчетов подотчетными лицами

Директору

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

 (Инициалы, фамилия в родительном падеже)

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

 Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование)

в количестве \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

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

 (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника

 по ранее полученным денежным документам)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 11

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право**

**получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – делопроиозводитель;

 - по квитанциям – заведующий хозяйством.

Приложение N 12

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной директором учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный директором учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется директором учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

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

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

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

Приложение к Положению о приемке, хранении,

выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

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

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 АКТ N

 приемки документов строгой отчетности

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначенная приказом руководителя учреждения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно счету

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и накладной N \_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки выявлено:

 1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков | N формы | Серия | Излишки | Недостачи | Брак | На общую сумму |
| фактическое | по накладной |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

N \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 13

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц, работа которых**

**имеет разъездной характер**

1. Директор;

2. заместитель директора;

3. медицинская сестра;

4. инструктор по спорту;

5. инструктор по организационно-массовой работе.

Приложение N 14

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, при направлении нескольких работников N Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

10. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения директора учреждения.

14. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 2000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

17. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - стоимость проезда не возмещается.

18. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу директора за счет средств от приносящей доход деятельности.

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

24. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

26. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 15

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;

- Инструкция N 174н;

- Порядок списания муниципального имущества городского округа Октябрьск, утвержденный решением Думы городского округа Октябрьск Самарской области от 27 мая 2015 г. № 522 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа Октябрьск».

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом директора.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

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

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. 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.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 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.

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

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию)**

**активов и задолженности**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, 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 невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому муниципальному учреждению,органу местного самоуправления;

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

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с органом местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором учреждения.

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

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

Приложение N 16

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;

- приказы (распоряжения) директора учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения, работники Централизованной бухгалтерии);

2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения, работниками Централизованной бухгалтерии) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

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

- проверка проектов приказов директора учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения, работники Централизованной бухгалтерии) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения [<1>](#P5585).

--------------------------------

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ([Приложение N 17](#P5671) к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным директором учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом директора учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом директора учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

**3. Обязанности и права внутрипроверочной**

**(инвентаризационной) комиссии**

**при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с директором учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Директор и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

**4. Оформление результатов контрольных**

**мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ([Приложение N 17](#P5671) к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и состояние объектов проверки (статус объекта и целевую функцию объекта);

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение директору учреждения.

После утверждения директором акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных директором учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ директора учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в Централизованной бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад директору учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет директору учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года директор учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение N 17

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются директором организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- 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) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежегодно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: денежные документы и бланки строгой отчетности.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, Централизованной бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в Централизованную бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого директор учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) объекты незавершенного строительства;

6) денежные средства;

7) денежные документы;

8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";

- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";

- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

В ходе годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, инвентаризационная комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/140/31321/)).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/140/31321/)) комиссия заполняет следующим образом.

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

61 – строительство (приобретение) ведется;

62 – объект законсервирован;

63 – строительство объекта приостановлено без консервации;

64 – передается в собственность другим субъектам.

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

62 – консервация объекта;

63 – приватизация (продажа) объекта;

64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

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

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.6. По результатам инвентаризации директор учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Приложение N 18

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Порядок отражения в учете**

**и отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором учреждения.

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и отчетности учреждения**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#P5778) и [3.3](#P5781) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение N 19

к Учетной политике

МБУ г.о. Октябрьск "ЦСС"

для целей бухгалтерского учета

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

**3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения**

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежемесячно в последний день на предстоящий месяц..

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником Централизованной бухгалтерии на основании сведений специалиста по кадрам о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста по кадрам до последнего дня текущего месяца. Форма сведений приведена в [Приложении N 1](#P5861) к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

ООЗП = К x ЗПср,

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

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

ООСВ = ООЗП x С,

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписываются работниками Централизованной бухгалтерии.

**4. Использование и учет сумм резервов**

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

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение N 1

к Порядку формирования и использования

резервов предстоящих расходов

|  |
| --- |
| Справка о количестве неиспользованных дней отпуска  |
| на \_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года |
| по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |
| ФИО | Коэффициент | Положено | Использовано дней отпуска | Не использовано  | Всего(дней) |
| с \_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ (дата, месяц, год)  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_(отчетный месяц) | включительно по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отчетный месяц) | за \_\_\_\_\_\_\_(прошлые периоды) |  |
|
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Итого:** | **0** |  | **0** |  |  | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |  |   |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |