



УПРАВЛЕНИЕ ПО КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

## ПРИКАЗ

18.03.2016

№ 36/п

Об утверждении Учетной политики  
для целей бюджетного учета и  
Учетной политики для целей  
налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ,  
федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций  
государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2021 № 178/п «Об утверждении положения об учетной политике Управления по капитальному строительству администрации МО «Город Астрахань» с изменениями.
4. Установить, что данные учетные политики применяются с 01 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – главного бухгалтера Храпова П.М.

Начальник управления

С.А.Брюханов

**Учетная политика  
Управления по капитальному строительству администрации  
муниципального образования "Городской округ город Астрахань" для целей  
бюджетного учета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бюджетного учета;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций"

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

- Приказ Министерства финансов РФ о порядке составления и представления отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, отчетов о расходах и численности работников органов местного самоуправления № 259н от 28.12.2017г. (далее – Приказ №259н от 28.12.2017г.).

- иными нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением.

## 2. Принципы ведения учета

1.1. В соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете»:

- ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет начальник управления;

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности несет заместитель начальника управления по экономике и финансам – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику управления.

Требования главного бухгалтера по обеспечению соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ и контролю за движением имущества и выполнением обязательств являются обязательными для всех сотрудников управления.

Специалисты управления несут ответственность за достоверность представляемой в отдел бухгалтерского учета и отчетности информации, первичных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету, приказов по движению персонала управления, информации и документов, касающихся учета основных средств и товарно-материальных ценностей и др.

Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел), возглавляет который начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности. Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе и должностными инструкциями сотрудников отдела. Сотрудники отдела в соответствии со своими должностными инструкциями несут ответственность за состояние и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности по:

- учету основных средств и товарно-материальных ценностей;
- расчетов по заработной плате;
- учету кассовых операций;
- учету финансирования и затрат, налогового учета.

В управление действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

Состав постоянно -действующих комиссий утверждается приказом управления.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции, операции с денежными средствами (по лицевому счету, кассовыми документами) подписываются начальником управления и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены образцы подписей.

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. При организации бухгалтерского (бюджетного) учета отдел бухгалтерского учета и отчетности управления обязан соблюдать следующие требования:

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;
- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);
- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых счетах, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей управления (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;
- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется управлением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;
- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей

бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

– в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

Основание: пункт 16 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 17 Приказа № 121н

1.4. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществлять в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы»

1.5. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика».

1.6. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

1.8. Принятие бюджетных и денежных обязательств производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложение №7 к Учетной политике

1.9. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляются в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

К событиям после отчетной даты относят:

– события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

– события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в управлении производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложение №8 к Учетной политике.

1.10. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к Учетной политике.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

1.11. Организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №9 к Учетной политике.

При смене начальника управления должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

Основание: пункт 4 статья 29 Закона № 402-ФЗ

### **3. Технология обработки учетной информации**

3.1. Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления фактов

хозяйственной жизни, составляются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью и, если это предусмотрено, простой электронной

Для оформления хозяйственных операций бухгалтерского (бюджетного) учета применяются унифицированные и в некоторых случаях неунифицированные формы первичных документов.

Требования руководителя, главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников и оформляются в письменном виде.

Основание: пункт 15 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 3 статья 9 Закона № 402-ФЗ.

3.2. Систематизация данных бухгалтерского учета осуществляется в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни и (или) датам принятия к учету первичных (сводных) учетных документов) накопительным способом.

В целях подтверждения обоснованности информации о данных бухгалтерского учета систематизации и обобщению подлежат принятые к учету первичные (сводные) учетные документы (документы, согласно которым отражены бухгалтерские записи).

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), посредством их хронологической подборки (брошюровки).

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов (далее - систематизация цифровых данных бухгалтерского учета), систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

Основание: пункт 24 Приказа № 121н

3.3. Систематизированная и обобщенная информации об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Основание: пункт 26 Приказа № 121н

3.4. В управлении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

- 1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата;
- передача бухгалтерской отчетности финансово-казначейское управление с использованием программного продукта Свод-Смарт;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы в СБИС;

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 2 к Учетной политике.

3.5. Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц, проставляемые для придания документу юридической силы (далее - утверждающие подписи), содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии подписания указанных документов утверждающими подписями в виде квалифицированных электронных подписей.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы».

3.6. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Основание: часть 8 статья 10 Закона № 402-ФЗ

3.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1-С  
Предприятие корп. РЕД. 2

- по итогам каждого месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.8. Управление применяет электронные формы следующих первичных документов и регистров бухгалтерского учёта:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
- Решение о командировании по России (ф. 0504512).
- Изменение Решения о командировании по России (ф. 0504513).
- Изменение Решения о командировании за границу (ф. 0504516).
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).
- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440).
- Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441).
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).
- Журналы операций (ф.0504071),
- Журнал по забалансовому счету (ф. 0509213).
- Главная книга (ф.0504072).
- Опись инвентарных карточек.
- Инвентарная карточка учёта.
- Инвентаризационная опись (ф. 0504087).
- Бухгалтерская справка к документу «Поступление ОС» (ф.0504833).
- Бухгалтерская справка к документу «Поступление материальных запасов» (ф.0504833).
- Акт списания материалов (ф.0510460).
- Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения (ф.0504210)».
- Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).
- Карточка капитальных вложений (ф.0509211).
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

- Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215).
- Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216)
- Решение о признании (восстановительной) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)».

Обмен электронными первичными документами внутри управления осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Документы, составленные и подписанные в электронном виде, хранятся на сервере управления в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее 5 лет после окончания отчетного периода, за который они составлены.

Способ предоставления вышеуказанных документов по запросу контролирующих органов: в электронном виде.

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной электронной подписью, приведен в Приложении №3 к Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не входящие в Перечень документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно»;

#### **4. Основные средства**

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

4.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

4.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

4.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

4.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

4.7. Инвентарный номер наносится на объекты несмываемой краской.

4.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

4.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

4.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

4.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

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

4.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

4.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

4.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ((ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 61н)

4.18. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

4.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

## 5. Нематериальные активы

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")

5.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

5.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

5.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

5.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

## 6. Материальные запасы

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

6.2. 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 такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы")

6.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ( ф. 0510458).

6.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

## **7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание N 3210-У)

7.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

7.3. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1 Расчеты с подрядчиками и поставщиками за полученные товары и услуги, оплачиваемые из бюджетных средств, осуществляются с лицевого счета, открытого в финансово-казначейском управлении администрации.

8.2. Суммы кредиторской задолженности, числящейся на балансе, на которую истек срок исковой давности, списываются на основании решения инвентаризационной комиссии, с составлением акта списания и бухгалтерской справкой. При этом суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором в течение срока исковой давности, подлежат списанию с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами" в течение пяти лет с момента списания.

8.3. Суммы дебиторской задолженности, на которую истек срок исковой давности, списываются с составлением акта инвентаризационной комиссией и бухгалтерской справкой. Списанный долг вследствие неплатежеспособности должника не аннулируется, а числится за балансом в течение пяти лет с момента списания.

8.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

8.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 9. Финансовый результат

9.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:  
040110000 «Доходы текущего финансового года»  
040120000 «Расходы текущего финансового года»  
040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

9.2. Начисление доходов учреждением осуществляется:

- по суммам принудительного изъятия - на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций;
- по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

## 11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующая группа имущества: Имущество, полученное в безвозмездное пользование.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

11.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, принятых к учету управлением до момента обращения их в собственность казны или передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника,

- учет материальных ценностей, имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

11.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- иные обеспечения.

11.6 Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

11.7. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается согласно приказа управления, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

11.8. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- инвентарь;
- оборудование;
- прочие основные средства.

11.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454)

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	№ ж/о
101.00	Основные средства	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	7
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	7
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.06	Расчеты с учредителем	8
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
502.00	Обязательства	
502.10	Обязательства текущего финансового года	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	8
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	8
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	8
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	8
503.00	Бюджетные ассигнования	

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	8
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	8
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	8
01	Имущество, полученное в пользование	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
02	Материальные ценности на хранении	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	
04	Сомнительная задолженность	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	
21	Основные средства в эксплуатации	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	

### График документооборота

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления:
1	Акт о приеме-передаче основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0510450	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
3	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0510448	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
4	Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
6	Счета (счета-фактуры), справки о стоимости выполненных работ КС-3		Лицо, ответственное за осуществление контроля за надлежащим исполнением условий контракта(договора)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
7	Акты выполненных работ (услуг), КС-2		Лицо, ответственное за осуществление контроля за надлежащим исполнением условий контракта(договора)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента оформления
8	Табель учета использования рабочего времени	0404421	Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	15 и 30 числа каждого месяца
9	Приказы по личному составу: - зачисления на работу		Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания

	-об увольнении		Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 14 календарных дней до увольнения
	-об отпуске		Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 14 календарных дней до отпуска
10	Приказ на командирование работников на территории РФ		Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки
11	Приказ на командирование работника за пределы РФ		Контрольно-организационный отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки
12	отчет о расходовании подотчетного лица по командировке		Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней по прибытии из командировки
13	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	0504601	Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 10 рабочих дней с момента выдачи денежных средств
14	Служебная записка на получение денежных средств на хозяйственные расходы		Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	За 5 рабочих дней до получения денежных средств
15	Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственные расходы		Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день выдачи аванса
16	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходу на выплату страхового обеспечения	4 ФСС	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Астраханское региональное отделение ФСС РФ	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

17	Подтверждение основного вида деятельности		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Астраханское региональное отделение ФСС РФ	До 15 апреля года, следующего за отчетным
18	Сведения о численности и заработной плате работников	П-4 (0606010)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Федеральная служба государственной статистики по АО	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
19	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	П-2 (0617004)	Финансово-экономический отдел	Федеральная служба государственной статистики по АО	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
20	Сведения о неполной занятости и движении работников	П-4 (НЗ)	Контрольно-организационный отдел	Федеральная служба государственной статистики по АО	Не позднее 8 числа после отчетного квартала
21	Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности и должности муниципальных служащих, по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию	1-МС	Контрольно-организационный отдел	Федеральная служба государственной статистики по АО	До 30 января года, следующего за отчетным
22	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ	РСВ-1	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отделение Пенсионного фонда по АО	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным
23	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-СТАЖ	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отделение Пенсионного фонда по АО	Не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
24	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Контрольно-организационный отдел	Отделение Пенсионного фонда по АО	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
25	Сведения о доходах физического лица	6-НДФЛ	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС	До 30 числа месяца, следующего за отчетным
26	Налоговая декларация по налогу на имущество		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС	До 30 марта года, следующего за отчетным
27	Налоговая декларация по налогу на прибыль	1151006	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС	До 28 числа месяца, следующего

					за отчетным кварталом
28	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1151001	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС	До 26 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
29	Баланс	0503130	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС/ФКУ	Не позднее 30 марта года, следующего за отчетным кварталом
30	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
31	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	Не позднее 30 марта года, следующего за отчетным кварталом
32	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503127	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
33	Отчет о бюджетных обязательствах	0503128	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
34	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	Не позднее 30 марта года, следующего за отчетным кварталом
35	Отчет о движении денежных средств	0503123	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
36	Пояснительная записка	0503160	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

37	Сведения об исполнении бюджета	0503164	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
38	Сведения о движении нефинансовых активов	0503168	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
39	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
40	Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503173	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
41	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	0503175	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ФКУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Перечень электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Срок и очередность подписания	Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Главный бухгалтер	Начальник управления	при формировании документа Все по очереди в течение 1 рабочего дня после оформления отчёта	Подотчетное лицо Начальник отдела бухгалтерского учета Ведущий бухгалтер
Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Начальник контрольно-организационного отдела Главный бухгалтер Подотчетное лицо	Начальник управления	Все по очереди в течение 1 рабочего дня после подписания приказа о командировании	Ведущий бухгалтер
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	Начальник контрольно-организационного отдела Главный бухгалтер Подотчетное лицо	Начальник управления	Все по очереди в течение 1 рабочего дня после подписания изменений в приказ о командировании	Ведущий бухгалтер
Решение признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов управления согласно списку, утвержденному приказом управления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов управления	Все по очереди в течение 1 рабочего дня после формирования Решения одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер

Приложение N 3  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

	Ведущий бухгалтер			
Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов управления согласно списку, утвержденному приказом управления Ведущий бухгалтер	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов управления	Все по очереди в течение 1 рабочего дня после формирования Решения	Ведущий бухгалтер
Решение проведения инвентаризации (ф.0510439)	Главный бухгалтер	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня после утверждения начальником управления приказа об инвентаризации	Ведущий бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Главный бухгалтер	Начальник управления	В течение 1 рабочего дня после утверждения начальником управления приказа об инвентаризации	Ведущий бухгалтер
Акт об утилизации (уничтожении) ос, МЗ (ф.0510435)	Ответственное лицо за сохранность имущества Члены комиссии по поступлению и выбытию активов управления согласно списку, утвержденному приказом Ведущий бухгалтер	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов управления Начальник управления	Одновременно при формировании документа Все по очереди в течение 1 рабочего дня после подписания ответственного лица за сохранность имущества	Ведущий бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации наличных	Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии управления, согласно списку,	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Все по очереди в течение 1 рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер

Приложение N 3  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

денежных средств (ф.0510836)	утвержденному приказом. Ведущий бухгалтер	Начальник управления	ответственного лица	
Журнал по забалансовому счёту (ф.0509213)	Главный бухгалтер		одновременно при формировании регистра	Ведущий бухгалтер
Журналы операций (ф.0504071)	Главный бухгалтер		одновременно при формировании регистра	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Опись инвентарных карточек по учёту НФА (ф.0503033)	Ведущий бухгалтер		одновременно при формировании регистра	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная опись (ф. 0504087)	Ответственное лицо за сохранность имущества  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов управления согласно списку, утвержденному приказом	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов управления	Одновременно при формировании документа  Все по очереди в течение 1 рабочего дня после подписания ответственного лица за сохранность имущества	Ведущий бухгалтер
Бухгалтерская справка к документу «Поступление ОС,НМА,НПА» (ф. 0504833)	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер		Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер

Приложение N 3  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Бухгалтерская справка к документу «Поступление материальных запасов» (ф. 0504833)	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер		Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер
Акт списания материальных запасов (ф.05 10460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов управления согласно списку, утвержденному приказом	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после формирования акта	Ведущий бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).	Материально ответственное лицо Ведущий бухгалтер		Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).	Материально ответственное лицо Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии управления согласно списку, утвержденному приказом	Председатель инвентаризационной комиссии администрации Начальник управления	Все по очереди в течение 2 х рабочих дней после подписания ответственного лица	Ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215).	Ведущий бухгалтер		Одновременно при формировании документа	Ведущий бухгалтер

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

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

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

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц;
- при передаче комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Перед проведением инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Формируется документ на всех ответственных лиц, все счета бухучета и объекты, в отношении которых необходимо провести инвентаризацию. В случае необходимости подготавливается изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) принимается инвентаризационной комиссией, решение комиссии формируется одновременно с актом о результатах инвентаризации (ф.0510463)

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

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит 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 должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные за сохранность имущества лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете 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.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

1.12. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам.

1.13. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

#### 2.3. Члены комиссии обязаны:

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

#### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

#### 2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- 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 инвентаризации.

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

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

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

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

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

### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

### **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
  - Указание N 3210-У;
  - Приказ Минфина России N 52н;
  - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

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

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
  - на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды (Приложение 1 к настоящему порядку).
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет 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 на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета 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 заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право

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

Приложение 1 к Порядку  
выдачи под отчет денежных средств

Перечень лиц, имеющих право получать денежные  
средства под отчет на административно-хозяйственные нужды

1. Начальник управления.
2. Начальник контрольно-организационного отдела.
3. Ведущий менеджер контрольно-организационного отдела.
4. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.
5. Начальник юридического отдела.

Приложение 2 к Порядку  
выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_  
руб.

Назначение аванса \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись работника)

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

### **1. Общие положения**

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

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

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (приложение 1 к настоящему порядку).

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

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

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит 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 использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

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

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

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

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

Приложение 1 к Порядку  
выдачи под отчет денежных документов

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет  
денежные документы

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Ведущий менеджер контрольно-организационного отдела

Приложение 2 к Порядку  
выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

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)

Приложение 7 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБДО).

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

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

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

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

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

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

Таблица № 1  
Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	<p>Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ</p>	<p>Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом</p>	<p>В сумме заключенного контракта</p>	<p>На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX</p> <p>На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX</p>	
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов предложений)					
1.2.1	<p>Проведение закупки товаров (работ, услуг)</p>	<p>Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a></p>	<p>Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с</p>	<p>На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX</p> <p>На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX</p>	

				Указанием контрагента «Конкурентная закупка»		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX	
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата присвоения уточнения в бюджетного обязательства финансовым органом	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000	
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса копировок или запроса предложений. Протокол признания победителя	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX	

	несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта			
1.3	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Дата регистрации бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма не исполненных по условиям муниципального контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213

	взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов					
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата присвоения корректировки бюджетного обязательства финансовым органом	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
					Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
					На плановый период КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX	

2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
					На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата присвоения бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
					На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов					
3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.XXX
4. Отложенные обязательства					
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва	Сумма оценочного значения	КРБ.1.501.93.000
					КРБ.1.502.99.XXX

4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Оплата муниципальных контрактов на	Товарная накладная	Дата подписания	Сумма	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	поставку материальных ценностей	и (или) акт приемки-передачи	подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса	Муниципальный контракт. Счет на оплату	Дата платежного поручения по оплате аванса	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.1	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.ХХХ	КРБ.1.502.12.ХХХ
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.ХХХ	КРБ.1.502.12.ХХХ
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в	Перерасход КРБ.1.502.11.ХХХ Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.ХХХ	КРБ.1.502.12.ХХХ

	отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	сторону уменьшения	
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам							
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие	Документы, являющиеся	Дата поступления документации в	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		

	исполнению в текущем финансовом году	основанием для оплаты обязательств	бухгалтерию	обязательств (платежей)		
--	---	---------------------------------------	-------------	----------------------------	--	--

### **ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И РАСКРЫТИЯ В ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

Квалифицирует факт хозяйственной жизни как событие после отчетной даты на основе своего профессионального суждения главный бухгалтер.

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности, управление признает факты хозяйственной жизни:

- признание смерти физического лица, перед которым управление имеет кредиторскую задолженность;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором управления, или его смерть;

- принятие судом акта, в соответствии с которым управление утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- изменение после отчетной даты кадастровой оценки нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

События, которые подтверждают условия деятельности, отражают в учете последним днем отчетного периода до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью.

Событиями после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности, управление признает факты хозяйственной жизни:

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде.

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества управления;

- изменение законодательства, которое существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов управления;

Такие операции отражают в учете путем выполнения дополнительных бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным.

Предельный срок, до которого принимаются к учету первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты: до 30 числа месяца после отчетной даты

События после отчетной даты отражают в учете в следующем месяце

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1.1. Внутренние проверки финансово-хозяйственной деятельности управления (далее-внутренний контроль) направлены на:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская отчетность.

1.5. Организация внутреннего контроля,

Внутренний контроль осуществляется непрерывно должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (начальники отделов, заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, счетов, актов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение начальника управления принять документы к оплате путем подписания счетов к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств и денежных документов; контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности и специалистами отделов, в соответствии с исполняемыми ими должностными обязанностями.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка бухгалтерской отчетности на соответствие требований норм законодательства РФ.

По итогам проверок все выявленные недостатки и нарушения устраняются незамедлительно ответственными исполнителями. В случае невозможности незамедлительного устранения, пишется служебная записка на имя начальника управления с указанием выявленных нарушений и недостатков и с предложениями по их устранению.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает начальник управления.

**Учетная политика  
Управления по капитальному строительству администрации  
муниципального образования "Городской округ город Астрахань"  
для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Управление).

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1 С.

**2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Деятельность, осуществляемая Управлением, в соответствии с ч.2 ст.146 НК РФ не признается объектом налогообложения НДС и в соответствии со ст.149 НК РФ освобождается от налогообложения НДС, в связи с чем Управлением предоставляется в налоговые органы по месту учета декларация за налоговый период в соответствии с ч.2 ст.163 Налогового кодекса РФ в составе титульного листа и раздела 1. При заполнении раздела 1 в строках проставляются прочерки.

**3. Налог на прибыль организаций**

3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль. (Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

3.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. В соответствии с ч.2 ст. 289 НК РФ некоммерческие организации, у которых не возникает обязательств по уплате налога, представляют налоговую декларацию по упрощенной форме по истечении налогового периода. Декларация предоставляется в составе Титульного листа (Листа 01) с кодом "229" по реквизиту "по месту нахождения (учета) (код)", Листа 02, а также Приложений № 1 и № 2 к налоговой декларации при наличии подлежащих отражению в них доходов и расходов и Листа 07 при получении средств целевого финансирования, целевых поступлений и других средств, указанных в ч. 1 и ч. 2 ст. 251 Налогового кодекса РФ. За отчетные периоды Управлением Декларации не представляет.

**4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 1 к Учетной политике. (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

**5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное

страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 2 к Учетной политике. (Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 3 к Учетной политике. (Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

## **6. Земельный налог**

6.1. Управление признается налогоплательщиком земельного налога в соответствии со ст. 388 НК РФ. Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Если у учреждения земельные участки находятся на праве безвозмездного пользования, в том числе праве безвозмездного срочного пользования, или переданы ему по договору аренды, то оно не является налогоплательщиком земельного налога (п. 2 ст. 388 НК РФ).

6.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, внесенная в ЕГРН и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом (п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ).

## **7. Налог на имущество**

7.1. Объектом налогообложения является движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Ставки налога, порядок и сроки его уплаты, форма отчетности и налоговые льготы, установлены Законом Астраханской области «О налоге на имущество организаций».

Приложение N 3 к Учетной политике  
для целей налогообложения

**Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за \_\_\_\_ г.**

**КАРТОЧКА**

**учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов на страхование от НС и ПЗ за \_\_\_\_ год**

Плательщик \_\_\_\_\_ ИНН/КП \_\_\_\_\_ Тариф, % \_\_\_\_\_  
П

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

		Суммы (в рублях и)						
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	за месяц							
	с начала года							
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	за месяц							
	с начала года							
База для начисления страховых взносов в ФСС РФ	за месяц							
	с начала года							
Начислено страховых взносов в ФСС РФ	за месяц							
	с начала года							

Начальник отдела учета и отчетности \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)