



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

АРХИТЕКТУРА И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО

626150, Тюменская обл., г. Тобольск, 8 микрорайон, № 32

тел/факс 8 (3456) 25-17-76

e-mail: kadastr_tob@mail.ru

П Р И К А З

12.09.2018г.

№ 143/1

Об учетной политике УЧРЕЖДЕНИЯ

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, Налоговым кодексом РФ, Инструкцией по применению Единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н; федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности») и иными нормативными правовыми актами РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2018 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу; а так же иных сотрудников (соответствующие Приложения Учетной политики, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота учреждения).
5. Действие приказа №214 от 30.12.2016г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» считать утратившим силу с 01.01.2018г.
6. В связи с вступлением в силу с 01.01.2018г. федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора применять:
 - Методические указания по применению переходных положений СГС "Основные средства" при первом применении (Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257);
 - Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Основные средства"»;
 - Методические указания по применению переходных положений СГС "Аренда" при первом применении (письмо Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83463);
 - Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «Методические указания по

применению федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Аренда"».

- Письмо Минфина России от 07.09.2017 № 02-07-10/57739 «Об отражении учета объектов недвижимости организациями государственного сектора».

7. Переходные положения стандарта "Основные средства" не применяются в отношении материальных ценностей, признаваемых основными средствами, находящихся в учреждении во владении (пользовании) на праве оперативного управления на 31.12.2017г. и соответствующих критериям активов.

Порядок отражения в бухгалтерском учете материальных ценностей, признаваемых основными средствами, находящихся в учреждении во владении (пользовании) на праве оперативного управления на 31.12.2017г. и соответствующих критериям активов, применяемый до 2018 года (до перехода на применение СГС "Основные средства") не изменяется.

8. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера А.К. Карамединову.

Директор



П.Е. Квашнин

5

Приложения к Приказу № 143/1 от 12.09.2018
«Об учетной политике УЧРЕЖДЕНИЯ»

1. Приложение № 1 Учетная политика для целей бухгалтерского учета.
2. Приложение № 2 Учетная политика для целей налогового учета.
3. Приложение № 3 Структура рабочего плана счетов.
4. Приложение № 4 Структура видов финансового обеспечения в учреждении (код 18 номера счета).
5. Приложение № 5 Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ).
6. Приложение № 6 Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ).
7. Приложение № 7 Структура кодов источников финансирования дефицита бюджета (КИФ).
8. Приложение № 8 Положение о внутреннем финансовом контроле.
9. Приложение № 9 Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации.
10. Приложение № 10 Первичные (сводные) учетные документы и регистры, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов.
11. Приложение № 11 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
12. Приложение № 12 Перечень учетных (бухгалтерских) регистров.
13. Приложение № 13 График документооборота.
14. Приложение № 14 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
15. Приложение № 15 Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
16. Приложение № 16 Порядок документального оформления операций с объектами нефинансовых активов.
17. Приложение № 17 Порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств.
18. Приложение № 18 Алгоритм замера топлива.

- 9
19. Приложение № 19 Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных.
 20. Приложение № 20 Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).
 21. Приложение № 21 Положение о служебных командировках.
 22. Приложение № 22 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.
 23. Приложение № 23 Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов по мобильной связи.
 24. Приложение № 24 Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.
 25. Приложение № 25 Положение о выдаче в подотчет денежных документов.
 26. Приложение № 26 Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
 27. Приложение № 27 Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.
 28. Приложение № 28 Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.
 29. Приложение № 29 Основная корреспонденция счетов учета санкционирования.

Учетная политика

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. ТОБОЛЬСКА"АРХИТЕКТУРА И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО" (МАУ "АГ")

для целей бухгалтерского учета

1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Установить, что ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н).

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.6. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по проверке кассы учреждения;
- по инвентаризации имущества и обязательств (далее Инвентаризационная комиссия);
- по внутреннему финансовому контролю.

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается ежегодно отдельным Приказом руководителя Учреждения.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 11 к настоящей Учетной политике).

1.7. Учет ведется в электронном виде, используя программу автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», для расчета заработной платы «1С: Предприятие 8.3. - Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.8. Учреждение использует рабочий план счетов (Приложения № 3, 4, 5, 6, 7 к настоящей учетной политике), разработанный на основе Плана счетов бухгалтерского учета для автономных учреждений и Инструкции по бухгалтерскому учету (утв. Приказом

Минфина РФ от 23.12.2010г. N 183н), пункта 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.8.1. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–4 разряды номера счета Рабочего плана счетов формировать следующим образом:

Аналитический код вида услуги:

0412 – другие вопросы в области национальной экономики.

1.8.2. По отдельным счетам в 1–17 разрядах номера счета отражать нули:

Счет	1–4 разряды номера счета	5–14 разряды номера счета	15–17 разряды номера счета	Примечание: корреспондирующие счета**
0.103.00*	XXXX	0000000000	000	
0.201.35	XXXX	0000000000	000	
0.201.00	XXXX	0000000000	000	
0.209.81	0000	0000000000	000	
0.210.06	0000	0000000000	000	0.401.10.172
0.401.30	0000	0000000000	000	

* Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество.

** Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

1.8.3. При формировании остатков на начало года по счетам нефинансовых активов в разрядах 5–17 отразить нули. Это правило действует для счетов: 101.00, 103.00, 104.00, 105.00. Не изменять структуру счета для входящих остатков по счетам 106.00, 107.00, 109.00.

1.8.4. В разрядах 24–26 счетов рабочего плана счетов указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

1.8.5. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 3.

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

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

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

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

- предусмотренная Инструкцией N 183н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 183н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.11. Внутренний контроль совершаемых в учреждении фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле в учреждении (Приложение №8 к настоящей Учетной политике).

1.12. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках и планом закупок.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

1.13. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш – диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

2. Учетные документы и регистры.

2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядок архивации приведен в Приложение № 9 к настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

2.2. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются первичными документами, которые утверждены:

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;
- Иными нормативно-правовыми актами (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н)
- По формам, разработанным самостоятельно.

2.3. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов привести в Приложение № 10.

2.4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены дополнительные реквизиты не применяются в учреждении.

2.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам,

утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении №10 к настоящей Учетной политике.

Перечень унифицированных учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – привести в Приложении № 12.

2.6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с комитетом финансов города Тобольска;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования РФ;
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
- передача отчетности в управление Росприроднадзора по Тюменской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- реализация зарплатного проекта с ПАО «ВТБ»;
- с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.

2.8. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

2.9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

2.10. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (финансовая) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

3. Порядок проведения инвентаризации.

3.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая Инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

3.2. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении №15.

4. Учет нефинансовых активов.

4.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов, решает вопросы согласования документов по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, по их выбытию, реклассификации.

Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления.

При определении первоначальной стоимости нескольких имущественных объектов расходы на доставку (установку, монтаж) распределять пропорционально стоимости каждого доставляемого (устанавливаемого, монтируемого) объекта в их общей стоимости.

4.2. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

4.3. Порядок по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов привести в Приложении № 16 к настоящей учетной политике.

4.4. По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:

- обесценение основных средств и незавершенного строительства;
- обесценение нематериальных активов;
- обесценение инвестиционной недвижимости;
- обесценение прочих долгосрочных активов.

Для всех вышеуказанных активов учреждение проводит обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода.

Тест проводит Инвентаризационная комиссия во время годовой инвентаризации имущества, выявляя признаки обесценения каждого актива индивидуально.

Инвентаризационная комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пунктах 7-9 Стандарта «Обесценение активов».

При этом в случае если Инвентаризационной комиссией не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в инвентаризационных описях (ф. 0504087) в графе «Примечание» комиссией по результатам проведения инвентаризации производится запись «признаков обесценения объектов НФА не выявлено». В случае, если, в описи у всех объектов не выявлено признаков обесценения – данная запись производится в резолютивной части описи в строке «Заключение комиссии».

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценения такого актива не осуществляется.

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

В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (иным собственником имущества), в порядке, предусмотренном на согласование списания основных средств.

4.5. Имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды, подпадающих под стандарт «Аренда», учитывать на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» а именно:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (например, на программные продукты 1С, ПАРУС, Касперский, СБИС, другие);
- права ограниченного пользования чужими земельными участками – сервитут;
- объекты недвижимости в пользовании или на содержании учреждения, по которым не оформлены документы государственной регистрации;
- имущество, которое передается учреждению в административном порядке.

Объекты учитывать на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него, по стоимости указанной в передаточных документах.

Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

Неисключительные права пользования на РИД учитывать по стоимости:

- установленной в договоре, – если программа покупается по отдельному договору;
- в условной оценке один рубль за один объект – программа покупается вместе с оборудованием.

4.6. Материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов учитывать на счете 02 «Материальные ценности на хранение» в условной оценке: один объект, один рубль.

Перенос объектов основных средств, не соответствующих критериям активов, учитываемых на счетах 101 «Основные средства» и 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на дату принятия решения Комиссии поступлению и выбытию активов на основании Акта о списании (ф.0504104, 0504105, 0504144) и (или) Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Списание материальных ценности учреждения, не соответствующих критериям активов со счета 02 осуществляется после окончательного согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя и реализации мероприятий по ликвидации (уничтожению) данных объектов на основании **Бухгалтерской справки (ф. 0504833)**.

4.1. Учет основных средств.

4.1.1. Учет основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ.

4.1.2. Аналитический учет основных средств ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

4.1.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый **комплексом объектов основных средств** (пункт 10 Стандарта «Основные средства»), объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
-

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Составные части объекта основных средств, выполняющие свои функции только в составе объекта основных средств, а не самостоятельно и сроки полезного использования которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Сроки полезного использования составных частей объекта основных средств признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей объекта основных средств относятся к разным амортизационным группам, согласно Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 №1.

4.1.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивается **уникальный инвентарный номер**, состоящий из **пяти** знаков.

Установить следующую структуру инвентарного номера основного средства:

- XXXXX - порядковый номер (пять знаков).

Инвентарные номера наносятся **несмываемой краской или водостойким маркером** материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения инвентарного номера на объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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.

4.1.5. Правила п. 27 Стандарта «Основные средства» не применяем к объектам основных средств Учреждения.

4.1.6. Правила п. 28 Стандарта «Основные средства» не применяем к объектам основных средств Учреждения.

4.1.7. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

4.1.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

4.1.9. На объекты основных средств до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

На объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при передаче объектов в эксплуатацию.

На объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей, амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования на все объекты основных средств.

4.1.10. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно при принятии их на забалансовый учет:

- Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) принимать к учету на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.1.11. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

4.1.12. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

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

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

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

4.1.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.1.3. настоящей Учетной политики.

4.1.16. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании 4.1.17. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств (п. 41 Стандарта «Основные средства») накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

4.1.18. Счет 4 210 06 000 отражает балансовую стоимость особо ценного имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

На сумму изменений показателя учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности. *Основание: Письмо Минфина от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798.*

Особо ценное имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражать без применения счета 2 210 06 000 в соответствии с Инструкцией 183н, 157н.

4.1.19. Установить порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств в Приложении № 17 к настоящей Учетной политике.

4.1.20. Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости арендных платежей, что означает рыночную стоимость арендных платежей по аналогичным объектам имущества.

Справедливую стоимость арендных платежей определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Порядок определения рыночной стоимости арендных платежей по аналогичным объектам имущества:

1. Использовать документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

При этом использовать:

- данные по аналогичным или схожим объектам, размещенные в сети «Интернет», в том числе данные порталов местной администраций о сдаче в аренду муниципального имущества;

- данные по аналогичным или схожим объектам из печатных СМИ;

- запросы в орган по управлению имуществом (если он наделен соответствующими полномочиями).

2. Если Комиссия не находит данные о текущих рыночных ценах по схожим объектам в местном населенном пункте, взять данные соседних муниципальных образований.

3. Если ссудодатель учреждение государственного сектора, Комиссия делает запрос – согласование справедливой стоимости арендных платежей ссудодателю.

4. Если, цены из разных источников отличаются, Комиссия применяет расчет средней цены, аналогично Методу сопоставимых цен при определении начальной (максимальной) цены контракта по Закону № 44-ФЗ, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество.

5. В случае если, рыночную стоимость арендных платежей по аналогичным объектам имущества выяснить не предоставляется возможным, принимаем к учету в условной оценке 1 рубль за 1 кв.м. (либо иной физический показатель) принятого в пользование имущества.

После того, как информация о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансовых активов (материальной ценности), отраженному на дату признания в условной оценке поступит, Комиссия пересматривает справедливую стоимость.

Комиссия фиксирует свое решение об определении справедливой стоимости арендных платежей в Протоколе, с обязательным приложением к нему оригиналов использованных при определении, обосновании стоимости арендных платежей, документов, снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.

В случае если имущество по договору аренды (безвозмездного пользования) принимается на неопределенный срок – срок полезного использования таких объектов признается равным периоду содержания данного имущества, равному периоду бюджетного цикла (период по плану ФХД) с дальнейшим продлением на каждый следующий бюджетный цикл, до момента прекращения действия данных договоров.

4.2. Учет материальных запасов.

4.2.1. Установить следующий метод оценки материальных запасов, приобретенных за плату.

- Материальные запасы, приобретенные за плату учитывать по фактической стоимости, которая включает в себя:
 - суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
 - суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
 - таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
 - вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
 - суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются согласно п.4.1. настоящей Учетной политики;
 - суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка,

фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: **номенклатурный номер**.

4.2.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

4.2.3. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

В случае отсутствия для определенных видов (модификаций) автомобильной техники нормы расхода ГСМ определяются путем проведения контрольного замера расхода топлива, согласно алгоритма, приведенного в Приложении № 18 к настоящей учетной политике.

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.2.4. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии:

- Выбытие (отпуск) материальных запасов производить **по средней** фактической стоимости.

4.2.5. Привести перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по **фактической цене**, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе **автомобилей** и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36. «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, **но не подлежащих учету** на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей **на счет 09 не производится**.

4.2.6. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражать по дебету счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», 0 109 00 272 «Расходование материальных запасов себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и

кредиту счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Для целей учета по счету 27 личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать:

Специальная одежда, специальную обувь;

Материальные ценности специального назначения (например, очки, шлемы, противогазы, респираторы и др.).

При выдаче спецодежды руководствоваться Типовыми нормами, утвержденными приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей применять и форму Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) и личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н).

Основанием для списания имущества со счета 27 является акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Порядок списания в случае увольнения сотрудника:

Возврат спецодежды на склад при увольнении или переводе сотрудника на другую работу отразить за балансом путем смены МОЛ:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Сотрудник вернул спецодежду на склад		Уменьшение забалансового счета 27 «МОЛ, которому спецодежда была выдана в пользование»
2.	Ответственный сотрудник принял спецодежду на хранение	Увеличение забалансового счета 27 «МОЛ – ответственный сотрудник»	

4.2.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря) определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.2.8. Списание материальных ценностей осуществлять на основании норм расхода материалов, зафиксированных отдельным протоколом Комиссии по поступлению и выбытию активов и утвержденных руководителем учреждения материалы, списанные на проведение мероприятий – на основании сметы; строительные материалы – сметы.

4.3. Учет произведенных активов.

4.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, учитываются в составе произведенных активов по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения».

4.3.2. Изменение кадастровой стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету отражается по дебету счета 4 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 4 401 10 189 «Прочие доходы», на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости - со знаком «плюс», в случае уменьшения – со знаком «минус».

4.3.3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов земельных участков на праве безвозмездного (бессрочного) пользования осуществлять на основании Справки о кадастровой стоимости на момент принятия к учету.

5. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

5.1. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

5.2. Относить к **прямым** затратам - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 0 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 0 109 61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести по коду вида услуги – 0412 - оказание муниципальных услуг в сфере мероприятий в области строительства, архитектуры и градостроительства.

Установить следующий перечень прямых затрат:

- Расходы по оплате труда
- Расходы на прочие выплаты персоналу
- Расходы на начисления на оплату труда
- Расходы на услуги связи
- Расходы на транспортные услуги
- Расходы на коммунальные платежи
- Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
- Расходы на услуги по содержанию имущества
- Расходы на прочие услуги
- Расходы на страхование
- Расходы на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
- Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
- Расходование материальных запасов
- Налоги, пошлины и сборы
- Иные расходы

5.3. Установить, что **общехозяйственные расходы** – расходы, которые непосредственно не связаны с производством готовой продукции, выполнением работ и оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом.

Общехозяйственные расходы учитывать на счете 109 81 000 "Общехозяйственные расходы".

Перечень общехозяйственных расходов определять на основании Приказа комитета капитального строительства «Об утверждении нормативов финансового обеспечения затрат для выполнения муниципальных работ, выполняемых подведомственным учреждением» и п.5.2. настоящей Учетной политики.

5.4. Установить способ калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) – по экономическим элементам затрат и по статьям затрат.

5.5. Установить базу распределения общехозяйственных расходов между объектами калькулирования – пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.6. Установить, что распределение общехозяйственных расходов производить ежемесячно в последний день месяца и включать в себестоимость в полном объеме на счет 0 109 61 000.

5.7. Установить, что фактическую себестоимость услуг, работ определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца и относить:

- сформированная на счете 2 109 61 000 - в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 61 000 - в дебет счета 4 401 10 131.

5.8. Затраты Учреждения которые не относятся на формирование себестоимости работ, оказании услуг являются прочими расходами Учреждения и учитываются на счете 0 401 20 200 «Расходы учреждения».

6. Учет затрат по ремонту основных средств.

6.1. Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость услуг, работ.

6.2. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

6.3. Документальное оформление ремонта:

Необходимость ремонтных работ подтвердить Актом о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств (Приложение №10).

При осуществлении ремонта местонахождение объекта основных средств не меняется (т. е. ремонт осуществляется в месте постоянной эксплуатации) - составляется Акт о замене запчастей в объекте основных средств (Приложение №10).

При передаче объекта основных средств подрядчику – составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При поступлении в процессе ремонта основного средства отдельных материальных запасов, узлов и агрегатов, годных к использованию заполняется Требование-накладная (ф. 0504204).

7. Учет финансовых активов.

7.1. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

7.2. Расчеты наличными денежными средствами за предоставленные муниципальные услуги в сфере мероприятий в области строительства, архитектуры и градостроительства осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники (кассы-онлайн).

7.3. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности путем наличного и безналичного расчета.

Безналичные расчеты с подотчетными лицами осуществляются посредством зачисления подотчетных сумм на банковские зарплатные карты сотрудников.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 20 к настоящей Учетной политике.

7.4. Выдача денежных средств в подотчет производится на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. (Приложение № 10).

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдавать подотчет в размере до 100000 (Сто тысяч) рублей на срок до 15 дней.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

По окончании установленного срока работник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу учреждения.

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.

7.5. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 21 к настоящей Учетной политике).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.6. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется только материально-ответственным лицам учреждения со сроком отчета по ним 10 дней с момента выписки.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 22 к настоящей Учетной политике.

7.7. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении № 23 к настоящей Учетной политике.

7.8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками.

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

7.10. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 24 к настоящей Учетной политике.

7.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 25 к настоящей Учетной политике.

7.12. С целью перевода задолженности со счета 208 00 на счет 209 00 подотчетные суммы сроком «своевременно не возвращенные» считать:

- тридцать календарных дней от срока, установленного сотруднику для возврата подотчетных сумм настоящей Учетной политикой.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Аналитический учет расчетов с плательщиками по доходам ведется в разрезе дебиторов.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

При начислении сумм оплаты труда руководствоваться.

Табель учёта использования рабочего времени (ф.0504421) (далее Табель) ведётся ответственными лицами, ежемесячно в разрезе структурных подразделений (отделов).

Табель заполняется 2 раза в месяц за следующей период:

- за первую половину месяца – с 01 по 15 число текущего месяца;
- за вторую половину месяца – с 16 по последнее число месяца включительно.

Сроки представления в бухгалтерию Табеля:

- за первую половину месяца – не позднее 16 числа текущего месяца.
- за вторую половину месяца – не позднее первого числа, месяца следующего за отчетным месяцем.

Способ заполнения Табеля:

- по явкам.

Условные обозначения применять согласно перечня, приведенного в Методических рекомендациях, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

В случае обнаружения факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учёте рабочего времени, а также выявленных ошибок, лица, ответственные за ведение Табеля представляют корректирующий Табель не позднее 3-х дней после обнаружения факта неотражения.

Неотражение отклонений или неполнота сведений могут возникнуть вследствие:

- представления работником листка нетрудоспособности;
- приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку;
- приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику.

При поступлении указанных документов лицам, ответственным за ведение Табеля позднее даты заполнения табеля.

Корректирующий табель заполняется только по отклонению от первичного и период – месяц.

8.3. **Правила и условия признания дебиторской задолженности** безнадежной (не реальной) к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете установлены в Приложении № 26 к настоящей Учетной политике.

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

8.5. **Оценку ущерба** от недостач, хищений, порчи определять исходя из **текущей восстановительной стоимости** материальных ценностей, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на день его обнаружения.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного **нефинансовым** активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного **финансовым активам**, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.6. В учреждении применяется **счет 0.210.05.000** для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.210.05.000 Кредит 2.201.21.000 – при перечислении с расчетного счета учреждения средств;

Дебет 2.201.11.000 Кредит 2.210.05.000 – возврат денежных средств на расчетного счета учреждения.

9. Финансовый результат.

9.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания на счете 4 401 10 131 производится на основании Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета города муниципальному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

9.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели на счете 5 401 10 183 отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

9.3. Отражать выручку от оказания платных услуг в бухгалтерском учете на основании акта, подписанного исполнителем и заказчиком. Условие, когда услуга считается оказанной, прописывать в договоре.

9.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 14X учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5".

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

9.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 1X 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
- доходы от возмещения ущерба.

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

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

9.6. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 18X учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе;

9.7. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

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

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;
- страховка КАСКО (ОСАГО);
- предоставление сотруднику отпуска авансом (если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск);

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

10. Санкционирование расходов.

10.1. Операции по санкционированию расходов учреждения отражаются на аналитических счетах синтетического счета 0 500 00 000.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия (п. 308 Инструкции N 157н):

- **обязательства учреждения** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- **денежные обязательства** - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

10.2. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в Приложении № 27 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения», в Приложении № 28 «Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

10.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

10.4. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

10.5. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

10.6. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

10.7. Показатели за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, перенести так:

показатели первого года, следующего за текущим, – на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;

показатели второго года, следующего за очередным, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей делать в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Суммы кредиторской задолженности, образовавшиеся на 31 декабря прошлого года принимать в составе обязательств и денежных обязательств текущего года.

Обязательства и денежные обязательства принимать с учетом авансов.

10.8. Привести основную корреспонденцию счетов по счетам учета санкционирования в Приложении № 29 к настоящей учетной политике.

11. Резервы.

11.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

Резервы по другим расходам не создаются.

Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются, за исключением резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы

Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

11.2. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

11.2.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время на дату формирования резерва.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ – средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо – количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$\text{СрЗ} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва, за исключением видов начислений по среднему;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднemesячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Регистр-расчет приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

11.2.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

11.2.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее 31 декабря.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

11.3. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

11.3.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения профильной комиссии, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска (претензии).

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

11.3.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения

профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

11.3.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

12. События после отчетной даты.

12.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни на основе своего профессионального суждения.

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

12.2. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации (например, когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

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

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

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

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

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

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

12.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

12.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 4 текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

12.3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 4 текстовой части пояснительной записки.

12.3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 12.2.1 и 12.2.2 настоящего раздела Учетной политики, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

13. Прочие положения.

13.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

13.2. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенные ошибки – те, которые искажают финансовое положение учреждения, объем его обязательств и делают отчетность недостоверной.

Отчетность признают недостоверной, если ошибки:

- влияют на экономическое решение учредителей;
- искажают показатели, по которым оценивают, соблюдены ли условия получения субсидий, бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов и бюджетных ограничений.

13.3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.1X.18X «Прочие доходы».

13.4. Правила исправления ошибок зависят от того, в какой момент она обнаружена: до момента представления отчетности или после.

Ошибка выявлена до момента представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а так же если ошибка выявлена после отчетного периода, но до сдачи отчетности:

- исправления оформить последним днем отчетного периода – 31 марта, 30 июня, 30 сентября или 31 декабря (31 декабря - до заключительных операций по закрытию счетов).

Ошибка в регистрах за период, по которому вышестоящая организация приняла отчетность, исправляют в день, когда обнаружили ошибку. По решению учредителя ошибку можно исправить последним днем отчетного периода.

Доходы и расходы прошлых лет, которые выявили в отчетном периоде:

- отражать в составе доходов (расходов) отчетного периода;
- операции по исправлению обособлять от операций текущего года.
- раскрыть в Пояснительной записке за текущий период.

13.5. Исправления оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основание – документы, которые в отчетном периоде не провели или провели с ошибками (например, акт об оказании услуг, дополнительное соглашение и т. д.). В Бухгалтерской справке отражается:

- причину, почему вносите исправления;
- наименование исправляемого регистра бухучета (журнала операций), его номер, период, за который регистр составлен;
- период, в котором обнаружили ошибку.

14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

14.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

14.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа

руководителя учреждения или Комитета капитального строительства администрации города Тобольска, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

14.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

14.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

14.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

14.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

14.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

14.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Учетная политика
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. ТОБОЛЬСКА
"АРХИТЕКТУРА И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО" (МАУ "АГ")
для целей налогового учета

1. Организация налогового учета.

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

2. Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения.

3. Налоговый учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012 N 135н.

Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

4. Книга учета доходов и расходов ведется ручным способом.

Книга учета доходов и расходов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя учреждения и печатью учреждения. На каждый очередной налоговый период открывается новая Книга учета доходов и расходов.

5. Ответственность за ведение налогового регистра возлагается на главного бухгалтера.

6. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

II. Методическая часть

1. Учреждение применяет объект налогообложения в виде доходов, уменьшенных на величину расходов.

2. Доходы и расходы в налоговом учете учитываются кассовым методом согласно положений главы 26.2 НК РФ.

3. Единый налог и иные налоги исчисляются и уплачиваются в соответствии с главой 26.2 НК РФ.

4. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в Налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в

Приложении к настоящей Учетной политике.

5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

6. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

7. При расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 03 марта 2017 г. N 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду» в действующей редакции.

8. Транспортный налог взимается в соответствии с гл.28 НК РФ и Законом Тюменской области от 19.11.2002 за № 93 «О транспортном налоге» в действующей редакции.

Приложение
к Учетной политике
МАУ "АГ"
для целей налогового учета

Разработанные формы документов:

I. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.

II. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

III. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

IV. Индивидуальная карточка учета страховых взносов.

**II. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

**III. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного налогового вычета
на ребенка единственному родителю**

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как одинокому родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

СТРУКТУРА РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ.

Наименование счета	Номер счета учета									
	КОД									
	аналитический по БК ¹	вида финансового обеспечения	счета объекта учета					аналитический по КОСГУ ²		
			Код синтетического счета	Код аналитического счета						
				группа	вид					
номер разряда										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
Раздел 1. Нефинансовые активы										
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0
<i>Основные средства</i>	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0
<i>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0
<i>Основные средства – особо- ценное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	2	0	0	0	0
<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	0	1	0	1	0	2	0	0	0
Машины и оборудование	КРБ	0	1	0	1	0	4	0	0	0
Транспортные средства	КРБ	0	1	0	1	0	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	0	1	0	1	0	6	0	0	0
Биологические ресурсы	КРБ	0	1	0	1	0	7	0	0	0
Прочие основные средства	КРБ	0	1	0	1	0	8	0	0	0
<i>Непроизведенные активы</i>	гКБК	0	1	0	3	0	0	0	0	0
<i>Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля	КРБ	0	1	0	3	1	1	0	0	0

Где ¹ - КДБ с 4 по 20 разряд кода доходов классификации доходов бюджета согласно Приложению N 5);

- КРБ с 4 по 20 разряд кода расходов классификации расходов бюджета (согласно Приложению N 6);

- КИФ с 4 по 20 разряд кода источника финансирования дефицита бюджета классификации источников финансирования дефицита бюджета (согласно Приложению N 7).

² Где 2 – приведены КОСГУ для счетов 109,400,500. КОСГУ для остальных счетов - в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

1	2									
<i>Амортизация</i>	гКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0
<i>Амортизация недвижимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0
<i>Амортизация особо-ценного движимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	2	0	0	0	0
<i>Амортизация иного движимого имущества учреждения</i>	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
<i>Амортизация прав пользования активами</i>	гКБК	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	0	1	0	4	0	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	КРБ	0	1	0	4	0	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	КРБ	0	1	0	4	0	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	0	1	0	4	0	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов	КРБ	0	1	0	4	0	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	КРБ	0	1	0	4	0	8	0	0	0
<i>Материальные запасы</i>	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0
<i>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Продукты питания	КРБ	0	1	0	5	0	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	3	0	0	0
Строительные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	КРБ	0	1	0	5	0	5	0	0	0
Прочие материальные запасы	КРБ	0	1	0	5	0	6	0	0	0
<i>Вложения в нефинансовые активы</i>	гКБК	0	1	0	6	0	0	0	0	0
<i>Вложения в недвижимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	1	0	0	0	0
<i>Вложения в особо ценное движимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	2	0	0	0	0
<i>Вложения в иное движимое имущество</i>	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства	КРБ	0	1	0	6	0	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы	КРБ	0	1	0	6	0	4	0	0	0
<i>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>	гКБК	0	1	0	9	0	0	0	0	0
<i>Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>	гКБК	0	1	0	9	6	0	0	0	0
<i>Общехозяйственные расходы</i>	гКБК	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Заработная плата	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	1
Прочие выплаты	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	2
Начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	3
Услуги связи	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	1
Транспортные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	2
Коммунальные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	3
Арендную плату за пользование имуществом	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	4
Работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	5
Прочие работы, услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	6
Амортизация основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	1

1	2									
Расходование материальных запасов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	2
Прочие затраты в части налогов, пошлин и сборов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	1
Прочие затраты в части иных расходов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	6
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	гКБК	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение прав пользования активами	гКБК	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение произведенных активов	гКБК	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	6	0	0	0
Обесценение прочих основных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	8	0	0	0
Раздел 2. Финансовые активы										
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	гКБК	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	0	2	0	1	0	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0	2	0	1	0	3	0	0	0
Касса	КИФ	0	2	0	1	0	4	0	0	0
Денежные документы	КРБ	0	2	0	1	0	5	0	0	0
Расчеты по доходам	гКБК	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	гКБК	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг (работ) компенсации затрат	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0

1	2									
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	КДБ	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	КДБ	0	2	0	5	8	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	0	0	0
<i>Расчеты по выданным авансам</i>	гКБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	2	0	6	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	2	0	6	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>	гКБК	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам на прочие выплаты	КРБ	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей Капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по выданным авансам по пособиям по социальной помощи населению	гКБК	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	КРБ	0	2	0	6	9	6	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</i>	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0

1	2									
<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	2	0	8	3	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</i>	гКБК	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	КРБ	0	2	0	8	9	6	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу и иным доходам</i>	гКБК	0	2	0	9	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по компенсации затрат</i>	гКБК	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	гКБК	0	2	0	9	3	4	0	0	0
<i>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</i>	гКБК	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушений условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	гКБК	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	0	0	0
<i>Расчеты по иным доходам</i>	гКБК	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	0	0	0
<i>Расчеты с прочими дебиторами</i>	гКБК	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КРБ КДБ КИФ	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	КДБ	0	2	1	0	0	6	0	0	0

1	2									
Раздел 3. Обязательства										
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	гКБК	0	3	0	0	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по принятым обязательствам</i>	гКБК	0	3	0	2	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	3	0	2	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по работам, услугам</i>	гКБК	0	3	0	2	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по прочим расходам</i>	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств (кроме драгоценностей и ювелирных изделий)	КРБ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным расходам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
<i>Расчеты по платежам в бюджеты</i>	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0

1	2									
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ КДБ	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ КДБ	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	КРБ КДБ	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Раздел 4. Финансовый результат										
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	гКБК	0	4	0	0	0	0	0	0	0
<i>Финансовый результат экономического субъекта</i>	гКБК	0	4	0	1	0	0	0	0	0
<i>Доходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	1	0	0	0	0
<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному</i>	гКБК	0	4	0	1	1	8	0	0	0
<i>Доходы прошлых финансовых лет</i>	гКБК	0	4	0	1	1	9	0	0	0
<i>Расходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0	0
<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному</i>	гКБК	0	4	0	1	2	8	0	0	0
<i>Расходы прошлых финансовых лет</i>	гКБК	0	4	0	1	2	9	0	0	0
<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0
<i>Доходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	4	0	0	0	0
<i>Расходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	5	0	0	0	0
<i>Резервы предстоящих расходов</i>	гКБК	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<i>Доходы экономического субъекта</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	0	0
<i>Доходы от собственности</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	0
<i>Доходы от операционной аренды</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	1
<i>Доходы от финансовой аренды</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	2
<i>Иные доходы от собственности</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	9
<i>Доходы от оказания платных услуг</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	0
<i>Доходы от оказания платных услуг (работ)</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	1
<i>Доходы от компенсации затрат</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	4
<i>Доходы по условным арендным платежам</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	5
<i>Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	6
<i>Доходы от сумм принудительного изъятия</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	0	0	0
<i>Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	0
<i>Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	1
<i>Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	2

1	2									
	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Страховые возмещения	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	5
<i>Доходы от операций с активами</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от реализации активов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Доходы от оценки активов и обязательств	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	3
<i>Прочие доходы</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Невыясненные поступления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	1
Доходы от безвозмездного права пользования	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	2
Доходы от субсидии на иные цели	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	3
Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	4
Иные доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	9
<i>Расходы экономического субъекта</i>	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на услуги связи	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на пособия по социальной помощи населению	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	4
<i>Прочие расходы</i>	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Налоги, пошлины и сборы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Другие экономические санкции	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	5
Иные расходы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	6
<i>Доходы будущих периодов</i>	КДБ	0	4	0	1	4	0	0	0	0

1	2									
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	3	1
Доходы будущих периодов от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	8	X
Расходы будущих периодов	КРБ	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы на начисление на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	3
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов	КРБ	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	1
Резервы предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов на прочие расходы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	9	1
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта										
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0
<i>Санкционирование по текущему финансовому году</i>	гКБК	0	5	0	0	1	0	0	0	0
<i>Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)</i>	гКБК	0	5	0	0	2	0	0	0	0
<i>Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующим за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	0	3	0	0	0	0
<i>Санкционирование по второму году, следующему за очередным</i>	гКБК	0	5	0	0	4	0	0	0	0
<i>Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>	гКБК	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0
<i>Обязательства на текущий финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	2	1	0	0	0	0
<i>Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</i>	гКБК	0	5	0	2	2	0	0	0	0
<i>Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	2	3	0	0	0	0
<i>Обязательства на второй год, следующий за очередным</i>	гКБК	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	7	0	0	0

1	2									
	КРБ	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Обязательства по заработной плате	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	1
Обязательства по прочим выплатам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	2
Обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	3
Обязательства по услугам связи	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	1
Обязательства по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	2
Обязательства по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	3
Обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	4
Обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	5
Обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	6
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	2
Обязательства по прочим расходам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</i>	гКБК	0	5	0	4	0	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	1	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	2
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	3
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам по доходам (поступлениям)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	8	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	КРБ	0	5	0	4	0	2	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по услугам связи по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	3

1	2									
Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	2
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов по доходам (поступлениям)	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	4	0
Право на принятие обязательств	гКБК	0	5	0	6	0	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год</i>	КРБ	0	5	0	6	1	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на очередной финансовый год</i>	КРБ	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по услугам связи	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	6	2
Право на принятие обязательств по прочим расходам	КРБ	0	5	0	6	0	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	6	0	0	3	1	0

1	2									
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	КРБ	0	5	0	6	0	0	3	4	0
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения</i>	гКБК	0	5	0	7	0	0	0	0	0
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	7	1	0	0	0	0
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от собственности	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	0
Утвержденный объем доходов от операций с активами	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	2
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	3
Утвержденный объем прочих доходов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	8	0
<i>Получено финансового обеспечения</i>	гКБК	0	5	0	8	0	0	0	0	0
<i>Получено финансового обеспечения текущего финансового года</i>	гКБК	0	5	0	8	1	0	0	0	0
<i>Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено доходов от собственности	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	0
Получено доходов от оказания платных услуг	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	0
Получено доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	0
Получено доходов от операций с активами	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	2
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	3
Получено прочих доходов	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	8	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудникам)	27

**Структура видов финансового обеспечения в учреждении
(код 18 номера счета).**

- "2" - собственные доходы;
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидия на иные цели.

Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ).

1	2			3										4				5		
				Вид доходов																
	Наименование дохода.	Главный администратор доходов в бюджета	Группа	Подгруппа	Статья		Подстатья		Элемент		Группа подвида доходов бюджета	Аналитическая группа подвида доходов бюджета								
7					8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20		
Номер счета	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Доходы от оказания платных услуг				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Поступления от иной приносящей доход деятельности: возмещение ущерба				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0
Гранты и пожертвования, иные безвозмездные перечисления				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0
Субсидии на иные цели				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0
Доходы от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0
Доходы от выбытия основных средств				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0
Доходы от выбытия материальных запасов				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.1.8.1. Учетной политики)

не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ).

Наименование расхода	Главный распорядитель бюджетных средств			Раздел		Подраздел		Целевая статья									КВР (код вида расходов)			
								Программная (непрограммная) целевая статья			Направление расходов						группа	подгруппа	элемент	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Фонд оплаты труда учреждений				X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	1	1
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда				X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	1	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений				X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	1	9
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества				X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2	4	3
Прочая закупка товаров, работ и услуг				X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2	4	4
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3	2	1
Иные выплаты населению				X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3	6	0
Уплата прочих налогов, сборов				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	2

Уплата иных платежей		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	3
----------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.1.8.1. Учетной политики)

xxxxxxxx – дополнительная детализация по КФО «4»:

9900013380 - ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

9900073380 - мероприятия в области градостроительной деятельности.

¹ не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

Структура кодов источников финансирования дефицита бюджета (КИФ).

1			2										3						
Главный администратор источников финансирования дефицитов бюджетов			Группа источников в финансировании дефицитов бюджетов		Подгруппа источников финансирования дефицитов бюджетов		Статья источников финансирования дефицитов бюджетов						Вид источников финансирования дефицитов бюджетов						
							Подстатья		Элемент				Подвид источников финансирования дефицитов бюджетов				Аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.1.8.1. Учетной политики)

не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- 54
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
 - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии, юрист.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров юристконсультom и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

• контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

• проверка проектов приказов руководителя учреждения;

• проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

• проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;

- 58
- срок проведения проверки;
 - ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- **комиссия по внутреннему контролю;**
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного инженера проекта.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

61

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяца	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	День	Бухгалтер-кассир
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами,	Ежеквартально на последнюю дату квартала	Квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер

	внебюджетными фондами			
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно в период с 01 ноября на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Работа с дебиторской задолженностью по доходам	Ежемесячно на последнюю дату месяца	Месяц	Бухгалтер-кассир, Юрисконсульт
8	Сверка по объектам имущества (основных средств) с комитетом по управлению имуществом администрации г. Тобольска	Ежегодно на 31 декабря	Год	Главный бухгалтер
9	Сверка показаний одометра (спидометра)	Ежеквартально на последнюю дату квартала	Квартал	Бухгалтер
10	Контроль правильности сделок, учетных операций	постоянно	месяц	Главный бухгалтер
11	Контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально	квартал	Главный бухгалтер
12	Контроль составления первичных документов	постоянно	месяц	Бухгалтер в соответствии с функционалом обрабатываемого участка
13	Контроль дебиторской, кредиторской задолженности	постоянно	месяц	Главный бухгалтер, Бухгалтер.
14	Контроль своевременности предоставления первичной документации	постоянно	месяц	Бухгалтер в соответствии с функционалом обрабатываемого участка

ПОЛОЖЕНИЕ о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными (сводными) документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н; Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» от 31 декабря 2016 № 256н.
- 1.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Не принимать к учету первичные (сводные) учетные документы, которыми оформлены несуществующие факты хозяйственной жизни (в т. ч. по мнимым и притворным сделкам).
- 1.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажном носителе.
- 1.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
- 1.6. Первичный (сводный) учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.
- 1.7. Первичные (сводные) учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.
- 1.8. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

- 1.9. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
- 1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.
- 1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных (сводных) учетных документов составляются сводные учетные документы.
- 1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.
- 1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях.
- 1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.
- 1.15. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.
- 1.16. При изъятии первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.
- 1.17. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных (сводных) учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.
- 1.18. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

- 62
- 1.19. В случае пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.
 - 1.20. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.
 - 1.21. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

- 2.1. хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных (сводных) учетных документов).
- 2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.
- 2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается в соответствии с приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н, Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.
- 2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.
- 2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
- 2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.
- 2.8. Нумерация первичных (сводных) учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).
- 2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные (сводные) учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных (сводных) учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Перечень типовых форм первичных (сводных) учетных документов, используемых в учреждении, устанавливается Учетной политикой учреждения.

3.5. Состав дополнительных форм первичных (сводных) учетных документов устанавливается Учетной политикой учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, с элементами автоматизации программы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного автономного учреждения», «Предприятие 8.3. - Заработная плата и кадры государственного учреждения».

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н.

4.4. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

64

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал № 8 по прочим операциям;
Журнал № 9 по санкционированию.
Главная книга.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.8. Главная книга формируется:
– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, Бухгалтерская (финансовая) отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в шкафу под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

5.2. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). Дело сшивается и в конце заверяется подписью главного бухгалтера и датой.

5.3. Документы, срок хранения которых не превышает 10 лет, хранить в бухгалтерии в отдельном помещении до момента их уничтожения.

5.4. Для проведения экспертизы документов, подлежащих уничтожению приказом руководителя учреждения создается экспертная комиссия, которая производит отбор документальных материалов, имеющих хозяйственное значение, а также оперативно-справочный характер, и уничтожение документов, утративших практическую ценность. На отобранные к уничтожению документы составляется Акт о выделении к уничтожению документов. Уничтожение выбранных документов фиксируется Актом об уничтожении документов, срок хранения по которым истек с указанием способа уничтожения документов.

5.5. В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению включаются дела, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется Акт.

**Первичные (сводные) учетные документы и регистры,
применяемые для оформления хозяйственных операций,
по которым, законодательством Российской Федерации,
не установлены обязательные формы документов**

Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
Документы		
Заявление	Выдача денежных средств в подотчет. Документ формируется в ПП 1С.	1
АКТ № _____ о выявленных неисправностях (дефектах) _____ основного средства	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств	1
Акт о замене запчастей в объекте основных средств	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства	1
АКТ _____ о консервации объектов основных средств	Применяется для документального оформления перевода основных средств на консервацию.	1
АКТ _____ о расконсервации объектов основных средств	Применяется для документального оформления расконсервации основных средств.	1
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Применяется для оформления операций при разукомплектации объекта основных средств, частичной ликвидации	1
АКТ о приеме работы, выполненных по договору подряда, заключенному на время выполнения определённой работы	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ.	2
АКТ об оказании услуг	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями. Документ формируется в ПП 1С.	2
Счет	Документ на оплату. Документ формируется в ПП 1С.	1
Реестр на зачисление	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ВТБ. Документ формируется в ПП ВТБ бизнес онлайн.	1
Служебная записка	Для подтверждения командировочных расходов	1

Расчетный листок	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП 1С.	1
Ведомость выдачи расчетных листков	Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения	1
Расчет пособия	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем на отдельном листке и прикладывается к листку нетрудоспособности. Документ формируется в ПП 1С.	1
Акт контрольного замера нормы расхода топлива	Для определения затрат на содержание автотранспорта и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ	1
Журнал снятия показаний спидометра (и объем выполненной транспортной работы)	Свод информации по путевым листам учреждения за месяц	1
Регистры		
ЖУРНАЛ учета приема и выдачи топливных карт за год	Для детального контроля за движением карт, регистрации их поступления и выбытия	1
РЕГИСТР-РАСЧЕТ - Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20 г.	Расчет резерва на отпуск	1
Информация для расчета резерва отпусков.	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпуска по сотрудникам на 31.12 отчетного года	1
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов	1
АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов	1