Приложение № 1

к распоряжению администрации

от 28.12.2018 № 78

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации МО «Агалатовское сельское поселение» разработана в соответствии с приказами Минфина России:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
* Устав муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**I. Общие положения**

1. Администрация МО «Агалатовское сельское поселение» является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

  3. В Администрации действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);
– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

4. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
– «1с Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
– «1с Зарплата и кадры» – для учета заработной платы;
– Свод-смарт, СУФД- онлайн, Электронная отчетность, Электронный бюджет.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* 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 России;
* размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте Администрации МО «Агалатовское сельское поселение»;.

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

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

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы
«Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата и кадры» ;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности сформированные в электронном виде отчеты, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры,
сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 14 к настоящей учетной политике.

 Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций администрация использует:

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 10.

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

4. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 11.

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

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

* по учету у администрации как получателя и распорядителя бюджетных средств;
* по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. В деятельности администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

**IV. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов*.*
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 5.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

…

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

…
Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

…
Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на объекты основных средств.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств 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.
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. 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 2.2 настоящей Учетной политики.

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

3.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого не приведен в приложении 5.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя Администрации.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

…

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 КБК 1.105.36.000 «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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

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.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников (служащих) Администрация в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Администрации, оформленного приказом.
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);

…

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом РФ. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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 на основании решения инвентаризационной комиссии Администрации:

– 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 смертью
(ликвидацией) контрагента.
Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

* по страхованию имущества, гражданской ответственности;
* по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* …

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Администрации в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В Администрации создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12;
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 9.
В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрация (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель Администрации, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* юристы;
* иные должностные лица Администрации в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя администрации.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности администрации, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов администрации ;
* 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 администрации: 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 администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы администрации;
* 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 недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации.

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.

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

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

Приложение 1
к учетной политике

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– начальник отдела ЖКХ и управления муниципальным имуществом (председатель комиссии);
– главный специалист по правовым вопросам – юрист администрации;
– главный специалист сектора по организационным вопросам, делопроизводству и кадрам;
– ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
– подготовка акта о списаиия объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
…

Приложение 2

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | начальник отдела ЖКХ и управления муниципальным имуществом  |
| Члены комиссии | главный специалист по правовым вопросам – юрист администрации |
|  | главный специалист сектора по организационным вопросам, делопроизводству и кадрам |
|  | главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| начальник отдела ЖКХ и управления муниципальным имуществом |  |  |  | Е. Э. Лангинен |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| главный специалист по правовым вопросам – юрист администрации |  |  |  | Д.А. Цветков |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| главный специалист сектора по организационным вопросам, делопроизводству и кадрам |  |  |  | Н. А. Головко |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |  |  |  | С. А. Печайко |
|  |  |  |  |  |
| ... |   |   |   |   |

Приложение 3

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
– заместитель главы администрации (председатель комиссии);
– ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;
– водитель администрации;
– …

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
* проверка показаний одометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Заместитель главы администрации |   |   |   | С.С. Костина |
|  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |   |   |   | Т.Ю. Малькута |
|  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Водитель |   |   |   | В.В. Качаев |
|  |   |   |   |   |

Приложение 4

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование счета** | **Номер счета** |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении  | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 12 | Парковочные карты | 28П |
| 13 | Транспортные карты | 29Т |
| 14 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
|   | … |   |
|   |   |   |
|  |  |  |

 Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

* 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
* 3 – средства во временном распоряжении;
* 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
* 5 – субсидии на иные цели;
* 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Рабочий план счетов

КБК КФО Счет Период

05022720102270244 1 101.11 01.01.2016

05012600100260412 1 101.11 01.01.2016

050227201S0200414 1 101.12 01.01.2016

05032900105030244 1 101.12 01.01.2016

050329002S4660244 1 101.12 01.01.2016

01132400100240244 1 101.13 01.01.2016

05022720102270244 1 101.13 01.01.2016

01132400100240244 1 101.13 01.01.2018

05022720102270244 1 101.13 01.01.2018

05032900274660244 1 101.33 01.01.2016

01132400170880244 1 101.33 01.01.2016

05022720202270244 1 101.33 01.01.2016

05032900274660244 1 101.33 01.01.2018

01132400170880244 1 101.33 01.01.2018

05022720202270244 1 101.33 01.01.2018

011324001S0880244 1 101.34 01.01.2016

03092390103090244 1 101.34 01.01.2016

01042230100140244 1 101.34 01.01.2016

01132400170880244 1 101.34 01.01.2016

05022720274270244 1 101.34 01.01.2016

05022720102270244 1 101.34 01.01.2016

05022720202270244 1 101.34 01.01.2016

05022720302270244 1 101.34 01.01.2016

07073000107070244 1 101.34 01.01.2016

011324001S0880244 1 101.36 01.01.2016

01132390101130244 1 101.36 01.01.2016

05032900274660244 1 101.36 01.01.2016

01042230100140244 1 101.36 01.01.2016

01132400170880244 1 101.36 01.01.2016

05032390105130244 1 101.36 01.01.2016

05032900105030244 1 101.36 01.01.2016

050329002S4660244 1 101.36 01.01.2016

01132400170880244 1 101.38 01.01.2016

05032390105130244 1 101.45 01.01.2016

05032390105130244 1 101.45 01.01.2018

05022720102270244 1 104.13 01.01.2016

05022720102270244 1 104.13 01.01.2018

05022720202270244 1 104.33 01.01.2016

05022720202270244 1 104.33 01.01.2018

01042230100140244 1 104.34 01.01.2016

05022720202270244 1 104.34 01.01.2016

05022720302270244 1 104.34 01.01.2016

01132390101130244 1 104.36 01.01.2016

01132400100240244 1 104.36 01.01.2016

05032900274660244 1 104.36 01.01.2016

01132400170880244 1 104.36 01.01.2016

05032390105130244 1 104.44 01.01.2016

05032390105130244 1 104.44 01.01.2018

05032390105130244 1 104.45 01.01.2016

05032390105130244 1 104.45 01.01.2018

00100000000000000 1 104.51 01.01.2009

00100000000000000 1 104.58 01.01.2009

00100000000000000 1 104.58 01.01.2018

01132390101130244 1 105.32 01.01.2016

01042230100140244 1 105.32 01.01.2016

01042230100140244 1 105.33 01.01.2016

05022720202270244 1 105.33 01.01.2016

011324001S0880244 1 105.34 01.01.2016

01132400170880244 1 105.34 01.01.2016

05022720202270244 1 105.34 01.01.2016

01132390101130244 1 105.35 01.01.2016

07073000107070244 1 105.35 01.01.2016

11053000207070244 1 105.35 01.01.2016

011324001S0880244 1 105.36 01.01.2016

01132390101130244 1 105.36 01.01.2016

03092390103090244 1 105.36 01.01.2016

01042230100140244 1 105.36 01.01.2016

01132400170880244 1 105.36 01.01.2016

02032390151180244 1 105.36 01.01.2016

05022720102270244 1 105.36 01.01.2016

05022720202270244 1 105.36 01.01.2016

05022720302270244 1 105.36 01.01.2016

05032900105030244 1 105.36 01.01.2016

07073000107070244 1 105.36 01.01.2016

11053000207070244 1 105.36 01.01.2016

01132390171340244 1 105.36 01.01.2016

03142390171340244 1 105.36 01.01.2016

04092500170140244 1 106.11 01.01.2016

050227201S0200414 1 106.11 01.01.2016

05022720170200414 1 106.11 01.01.2016

01132400170880244 1 106.11 01.01.2016

05022720202270414 1 106.11 01.01.2016

05022720102270244 1 106.11 01.01.2016

05022720102270414 1 106.11 01.01.2016

05022720202270244 1 106.11 01.01.2016

05022720302270244 1 106.11 01.01.2016

05012600100260412 1 106.11 01.01.2016

00100000000000000 1 106.13 01.01.2009

050126001S9602412 1 106.КС 01.01.2016

05012600109502412 1 106.КС 01.01.2016

05012600109602412 1 106.КС 01.01.2016

05012600100260412 1 106.КС 01.01.2016

011324001S0880244 1 106.31 01.01.2016

01132390101130244 1 106.31 01.01.2016

03092390103090244 1 106.31 01.01.2016

05032900274660244 1 106.31 01.01.2016

050329002S4390244 1 106.31 01.01.2016

01042230100140244 1 106.31 01.01.2016

01132400170880244 1 106.31 01.01.2016

050227202S4270244 1 106.31 01.01.2016

05022720274270244 1 106.31 01.01.2016

05022720102270244 1 106.31 01.01.2016

05022720202270244 1 106.31 01.01.2016

05022720302270244 1 106.31 01.01.2016

05032390105130244 1 106.31 01.01.2016

05032900105030244 1 106.31 01.01.2016

07073000107070244 1 106.31 01.01.2016

050329002S4660244 1 106.31 01.01.2016

011324001S0880244 1 106.3П 01.01.2016

01132400170880244 1 106.3П 01.01.2016

05032390105130244 1 106.41 01.01.2016

05032390105130244 1 106.41 01.01.2018

00100000000000000 1 108.51 01.01.2009

00100000000000000 1 108.52 01.01.2009

00100000000000000 1 108.55 01.01.2009

01042230100140244 1 111.42 01.01.2016

01042230100140244 1 201.35 01.01.2016

00100000000000000 1 204.32 01.01.2009

00100000000000000 1 204.33 01.01.2009

00100000000000000 1 204.34 01.01.2009

11302995100000130 1 205.11 01.01.2016

10102010015000110 1 205.11 01.01.2016

10503010012100110 1 205.11 01.01.2016

10601030101000110 1 205.11 01.01.2016

10601030102100110 1 205.11 01.01.2016

10601030104000110 1 205.11 01.01.2016

10606033104000110 1 205.11 01.01.2016

10606033102100110 1 205.11 01.01.2016

10606033101000110 1 205.11 01.01.2016

10606043101000110 1 205.11 01.01.2016

10606043102100110 1 205.11 01.01.2016

10606043104000110 1 205.11 01.01.2016

10102030013000110 1 205.11 01.01.2016

10102030012100110 1 205.11 01.01.2016

10102030011000110 1 205.11 01.01.2016

10102010012100110 1 205.11 01.01.2016

10102010011000110 1 205.11 01.01.2016

11633050100000140 1 205.11 01.01.2016

11701050100000180 1 205.11 01.01.2016

11705050100000180 1 205.11 01.01.2016

20201001100000151 1 205.11 01.01.2016

21905000100000151 1 205.11 01.01.2016

10302230010000110 1 205.11 01.01.2016

10302240010000110 1 205.11 01.01.2016

10302250010000110 1 205.11 01.01.2016

10302260010000110 1 205.11 01.01.2016

10606043103000110 1 205.11 01.01.2016

10102020011000110 1 205.11 01.01.2016

10102020012100110 1 205.11 01.01.2016

10102020013000110 1 205.11 01.01.2016

10904053102100110 1 205.11 01.01.2016

20202999100000151 1 205.11 01.01.2016

10102010014000110 1 205.11 01.01.2016

10503010011000110 1 205.11 01.01.2016

10606033103000110 1 205.11 01.01.2016

10102010013000110 1 205.11 01.01.2016

10503010014000110 1 205.11 01.01.2016

20201001100000151 1 205.11 31.12.2016

21905000100000151 1 205.11 31.12.2016

20202999100000151 1 205.11 31.12.2016

11105035100000120 1 205.21 01.01.2016

11302995100000130 1 205.31 01.01.2016

14111690050106000 1 205.41 01.01.2009

11625085106000140 1 205.41 01.01.2016

11633050100000140 1 205.41 01.01.2016

11690050106000140 1 205.41 01.01.2016

20201001100000151 1 205.51 01.01.2016

20203015100000151 1 205.51 01.01.2016

20203024100000151 1 205.51 01.01.2016

20204012100000151 1 205.51 01.01.2016

21905000100000151 1 205.51 01.01.2016

20202999100000151 1 205.51 01.01.2016

20202216100000151 1 205.51 01.01.2016

20202077100000151 1 205.51 01.01.2016

20202088100000151 1 205.51 01.01.2016

20202089100000151 1 205.51 01.01.2016

20201001100000151 1 205.51 31.12.2016

20203015100000151 1 205.51 31.12.2016

20203024100000151 1 205.51 31.12.2016

20204012100000151 1 205.51 31.12.2016

21905000100000151 1 205.51 31.12.2016

20202999100000151 1 205.51 31.12.2016

20202216100000151 1 205.51 31.12.2016

20202077100000151 1 205.51 31.12.2016

20202088100000151 1 205.51 31.12.2016

20202089100000151 1 205.51 31.12.2016

20220077100000151 1 205.51 01.01.2017

20230024100000151 1 205.51 01.01.2017

20215001100000151 1 205.51 01.01.2017

21960010100000151 1 205.51 01.01.2017

20220216100000151 1 205.51 01.01.2017

20229999100000151 1 205.51 01.01.2017

20235118100000151 1 205.51 01.01.2017

20245160100000151 1 205.51 01.01.2017

11402053100000410 1 205.71 01.01.2016

11406025100000430 1 205.73 01.01.2016

00111701050100000 1 205.81 01.01.2009

11701050100000180 1 205.81 01.01.2016

11705050100000180 1 205.81 01.01.2016

20705030100000180 1 205.81 01.01.2016

11701050100000180 1 205.81 01.01.2018

11705050100000180 1 205.81 01.01.2018

20705030100000180 1 205.81 01.01.2018

00111701050100000 1 205.81 01.01.2018

11701050100000180 1 205.81 01.01.2016

11705050100000180 1 205.81 01.01.2016

11701050100000180 1 205.89 01.01.2016

20705030100000180 1 205.89 01.01.2016

01042230100140244 1 206.23 01.01.2016

05032900105030244 1 206.23 01.01.2016

050126001S9602412 1 206.31 01.01.2016

05012600109502412 1 206.31 01.01.2016

05012600109602412 1 206.31 01.01.2016

05012600100260412 1 206.31 01.01.2016

01042230100140244 1 208.21 01.01.2016

01042230100140244 1 208.22 01.01.2016

01042230100140244 1 208.26 01.01.2016

01042230100140244 1 208.91 01.01.2016

01042230100120121 1 208.91 01.01.2016

01042230100140244 1 208.91 01.01.2018

01042230100120121 1 208.91 01.01.2018

10102010015000110 1 210.02 01.01.2016

10601030101000110 1 210.02 01.01.2016

10601030104000110 1 210.02 01.01.2016

10606033104000110 1 210.02 01.01.2016

10606033102100110 1 210.02 01.01.2016

10606033101000110 1 210.02 01.01.2016

10606043104000110 1 210.02 01.01.2016

10102030012100110 1 210.02 01.01.2016

10102030011000110 1 210.02 01.01.2016

10102010012100110 1 210.02 01.01.2016

11633050100000140 1 210.02 01.01.2016

11701050100000180 1 210.02 01.01.2016

11705050100000180 1 210.02 01.01.2016

20201001100000151 1 210.02 01.01.2016

20204012100000151 1 210.02 01.01.2016

21905000100000151 1 210.02 01.01.2016

10302260010000110 1 210.02 01.01.2016

10606043103000110 1 210.02 01.01.2016

10102020011000110 1 210.02 01.01.2016

10102010014000110 1 210.02 01.01.2016

10102010013000110 1 210.02 01.01.2016

10503010014000110 1 210.02 01.01.2016

20202088100000151 1 210.02 01.01.2016

20202089100000151 1 210.02 01.01.2016

20201001100000151 1 210.02 31.12.2016

20204012100000151 1 210.02 31.12.2016

21905000100000151 1 210.02 31.12.2016

20202088100000151 1 210.02 31.12.2016

20202089100000151 1 210.02 31.12.2016

20220077100000151 1 210.02 01.01.2017

21960010100000151 1 210.02 01.01.2017

20229999100000151 1 210.02 01.01.2017

00100000000000000 1 215.32 01.01.2009

00100000000000000 1 215.34 01.01.2009

01042230100120121 1 302.11 01.01.2016

02032390151180121 1 302.11 01.01.2016

01042230100120121 1 302.13 01.01.2016

01042230100120129 1 302.13 01.01.2016

01042230100140244 1 302.21 01.01.2016

01042230100140244 1 302.23 01.01.2016

05032900105030244 1 302.23 01.01.2016

05032390170550244 1 302.24 01.01.2016

01042230100140244 1 302.24 01.01.2016

05032900305130244 1 302.24 01.01.2016

05032900370550244 1 302.24 01.01.2016

05032390105130244 1 302.24 01.01.2016

05032900105030244 1 302.24 01.01.2016

050329003S0550244 1 302.24 01.01.2016

040925001s0140244 1 302.25 01.01.2016

04092500170140244 1 302.25 01.01.2016

05022720370260243 1 302.25 01.01.2016

050227202S0160243 1 302.25 01.01.2016

05032900274660244 1 302.25 01.01.2016

050329002S4390244 1 302.25 01.01.2016

01042230100140244 1 302.25 01.01.2016

04092500100250244 1 302.25 01.01.2016

05032900205030244 1 302.25 01.01.2016

05012710101270244 1 302.25 01.01.2016

05022720102270244 1 302.25 01.01.2016

05022720202270244 1 302.25 01.01.2016

05032390105130244 1 302.25 01.01.2016

05032900105030244 1 302.25 01.01.2016

050227203S0260243 1 302.25 01.01.2016

01132390101130244 1 302.26 01.01.2016

04122720202270244 1 302.26 01.01.2016

04122810102280244 1 302.26 01.01.2016

04122820101280244 1 302.26 01.01.2016

05032390170550244 1 302.26 01.01.2016

050227201S0200414 1 302.26 01.01.2016

01042230100140244 1 302.26 01.01.2016

05022720170200414 1 302.26 01.01.2016

02032390151180244 1 302.26 01.01.2016

04092500100250244 1 302.26 01.01.2016

05032900205030244 1 302.26 01.01.2016

05032900305130244 1 302.26 01.01.2016

05032900370550244 1 302.26 01.01.2016

05022720274270244 1 302.26 01.01.2016

05012710101270244 1 302.26 01.01.2016

05022720102270244 1 302.26 01.01.2016

05022720102270414 1 302.26 01.01.2016

05022720202270244 1 302.26 01.01.2016

05022720302270244 1 302.26 01.01.2016

05032390105130244 1 302.26 01.01.2016

05032900105030244 1 302.26 01.01.2016

07073000107070244 1 302.26 01.01.2016

11053000207070244 1 302.26 01.01.2016

050329002S4660244 1 302.26 01.01.2016

050126001S9602412 1 302.31 01.01.2016

05012600109502412 1 302.31 01.01.2016

05012600109602412 1 302.31 01.01.2016

011324001S0880244 1 302.31 01.01.2016

01132390101130244 1 302.31 01.01.2016

05032900274660244 1 302.31 01.01.2016

050329002S4390244 1 302.31 01.01.2016

050227201S0200414 1 302.31 01.01.2016

01042230100140244 1 302.31 01.01.2016

05022720170200414 1 302.31 01.01.2016

01132400170880244 1 302.31 01.01.2016

05032900305130244 1 302.31 01.01.2016

050227202S4270244 1 302.31 01.01.2016

05032900370550244 1 302.31 01.01.2016

05022720274270244 1 302.31 01.01.2016

05022720202270244 1 302.31 01.01.2016

05022720302270244 1 302.31 01.01.2016

05032390105130244 1 302.31 01.01.2016

05032900105030244 1 302.31 01.01.2016

07073000107070244 1 302.31 01.01.2016

050329002S4660244 1 302.31 01.01.2016

050329003S0550244 1 302.31 01.01.2016

05012600100260412 1 302.31 01.01.2016

011324001S0880244 1 302.34 01.01.2016

01132390101130244 1 302.34 01.01.2016

03092390103090244 1 302.34 01.01.2016

01042230100140244 1 302.34 01.01.2016

01132400170880244 1 302.34 01.01.2016

02032390151180244 1 302.34 01.01.2016

05022720202270244 1 302.34 01.01.2016

05022720302270244 1 302.34 01.01.2016

05032900105030244 1 302.34 01.01.2016

07073000107070244 1 302.34 01.01.2016

11053000207070244 1 302.34 01.01.2016

01132390171340244 1 302.34 01.01.2016

03142390171340244 1 302.34 01.01.2016

05052900272020612 1 302.41 01.01.2016

08012390170360622 1 302.41 01.01.2016

05052900305130612 1 302.41 01.01.2016

05052900201150612 1 302.41 01.01.2016

05052900201150611 1 302.41 01.01.2016

08012390101160621 1 302.41 01.01.2016

12022390101160621 1 302.41 01.01.2016

01132390101130814 1 302.41 01.01.2016

08013100172020622 1 302.41 01.01.2017

08013100170360622 1 302.41 01.01.2017

080131001S0360622 1 302.41 01.01.2017

08013100101160621 1 302.41 01.01.2017

01132390101130630 1 302.42 01.01.2016

01132390101130634 1 302.42 01.01.2016

05012710101270630 1 302.42 01.01.2016

03102390101130633 1 302.42 01.01.2016

01042230100140540 1 302.51 01.01.2016

05012710101270540 1 302.51 01.01.2016

08012390100190540 1 302.51 01.01.2016

10032390101010321 1 302.62 01.01.2016

10012390100170312 1 302.63 01.01.2016

01042230100140852 1 302.91 01.01.2016

01072230100140244 1 302.91 01.01.2016

01132390101130244 1 302.91 01.01.2016

01042230100140244 1 302.91 01.01.2016

01042230100140853 1 302.91 01.01.2016

05032390105130852 1 302.91 01.01.2016

07073000107070244 1 302.91 01.01.2016

11053000207070244 1 302.91 01.01.2016

01132390101130853 1 302.91 01.01.2016

01042230100140852 1 302.91 01.01.2018

01072230100140244 1 302.91 01.01.2018

01132390101130244 1 302.91 01.01.2018

01042230100140244 1 302.91 01.01.2018

01042230100140853 1 302.91 01.01.2018

05032390105130852 1 302.91 01.01.2018

07073000107070244 1 302.91 01.01.2018

11053000207070244 1 302.91 01.01.2018

01132390101130853 1 302.91 01.01.2018

01042230100140853 1 302.93 01.01.2016

01132390101130853 1 302.93 01.01.2016

01042230100140852 1 302.96 01.01.2016

01132390101130244 1 302.96 01.01.2016

01042230100140244 1 302.96 01.01.2016

01042230100140853 1 302.96 01.01.2016

07073000107070244 1 302.96 01.01.2016

11053000207070244 1 302.96 01.01.2016

01132390101130853 1 302.96 01.01.2016

01042230100120121 1 303.01 01.01.2016

02032390151180121 1 303.01 01.01.2016

02032390151180129 1 303.02 01.01.2016

01042230100120129 1 303.02 01.01.2016

01042230100140853 1 303.05 01.01.2016

02032390151180129 1 303.06 01.01.2016

01042230100120129 1 303.06 01.01.2016

01042230100120129 1 303.10 01.01.2016

01042230100120121 1 304.03 01.01.2016

02032390151180244 1 304.05 01.01.2016

02032390151180129 1 304.05 01.01.2016

01042230100120129 1 304.05 01.01.2016

14111690050106000 1 401.10 01.01.2009

00000000000000000 1 401.10 01.01.2009

00111705050100000 1 401.10 01.01.2009

00120202089100002 1 401.10 01.01.2009

00120202088100002 1 401.10 01.01.2009

00111701050100000 1 401.10 01.01.2009

00121905000100000 1 401.10 01.01.2011

00111406025100000 1 401.10 01.01.2012

11625085106000140 1 401.10 01.01.2016

11302995100000130 1 401.10 01.01.2016

10102010015000110 1 401.10 01.01.2016

10503010012100110 1 401.10 01.01.2016

11402052100000410 1 401.10 01.01.2016

00000000000000000 1 401.10 01.01.2016

10601030101000110 1 401.10 01.01.2016

10601030102100110 1 401.10 01.01.2016

10601030104000110 1 401.10 01.01.2016

10606033104000110 1 401.10 01.01.2016

10606033102100110 1 401.10 01.01.2016

10606033101000110 1 401.10 01.01.2016

10606043101000110 1 401.10 01.01.2016

10606043102100110 1 401.10 01.01.2016

10606043104000110 1 401.10 01.01.2016

10102030013000110 1 401.10 01.01.2016

10102030012100110 1 401.10 01.01.2016

10102030011000110 1 401.10 01.01.2016

10102010012100110 1 401.10 01.01.2016

10102010011000110 1 401.10 01.01.2016

11105035100000120 1 401.10 01.01.2016

11633050100000140 1 401.10 01.01.2016

11701050100000180 1 401.10 01.01.2016

11705050100000180 1 401.10 01.01.2016

20201001100000151 1 401.10 01.01.2016

20203015100000151 1 401.10 01.01.2016

20203024100000151 1 401.10 01.01.2016

20204012100000151 1 401.10 01.01.2016

10302230010000110 1 401.10 01.01.2016

10302240010000110 1 401.10 01.01.2016

10302250010000110 1 401.10 01.01.2016

10302260010000110 1 401.10 01.01.2016

10606043103000110 1 401.10 01.01.2016

10102020011000110 1 401.10 01.01.2016

10102020012100110 1 401.10 01.01.2016

10102020013000110 1 401.10 01.01.2016

10904053102100110 1 401.10 01.01.2016

20202999100000151 1 401.10 01.01.2016

20202216100000151 1 401.10 01.01.2016

10102010014000110 1 401.10 01.01.2016

20705030100000180 1 401.10 01.01.2016

10503010011000110 1 401.10 01.01.2016

11690050106000140 1 401.10 01.01.2016

10606033103000110 1 401.10 01.01.2016

10102010013000110 1 401.10 01.01.2016

11402053100000410 1 401.10 01.01.2016

10503010014000110 1 401.10 01.01.2016

20202088100000151 1 401.10 01.01.2016

20202089100000151 1 401.10 01.01.2016

11406025100000430 1 401.10 01.01.2016

20201001100000151 1 401.10 31.12.2016

20203015100000151 1 401.10 31.12.2016

20203024100000151 1 401.10 31.12.2016

20204012100000151 1 401.10 31.12.2016

20202999100000151 1 401.10 31.12.2016

20202216100000151 1 401.10 31.12.2016

20202088100000151 1 401.10 31.12.2016

20202089100000151 1 401.10 31.12.2016

20220077100000151 1 401.10 01.01.2017

20230024100000151 1 401.10 01.01.2017

20215001100000151 1 401.10 01.01.2017

21960010100000151 1 401.10 01.01.2017

20220216100000151 1 401.10 01.01.2017

20229999100000151 1 401.10 01.01.2017

20235118100000151 1 401.10 01.01.2017

20245160100000151 1 401.10 01.01.2017

20290014100000151 1 401.10 01.01.2017

00100000000000000 1 401.20 01.01.2009

011324001S0880244 1 401.20 01.01.2016

01042230100140540 1 401.20 01.01.2016

01042230100140852 1 401.20 01.01.2016

01072230100140244 1 401.20 01.01.2016

01132390101130244 1 401.20 01.01.2016

01132390101130630 1 401.20 01.01.2016

01132400100240244 1 401.20 01.01.2016

03092390103090244 1 401.20 01.01.2016

040925001s0140244 1 401.20 01.01.2016

04092500170140244 1 401.20 01.01.2016

04122720102270244 1 401.20 01.01.2016

04122720202270244 1 401.20 01.01.2016

04122810102280244 1 401.20 01.01.2016

04122820101280244 1 401.20 01.01.2016

05022720370260243 1 401.20 01.01.2016

05052900272020612 1 401.20 01.01.2016

050227202S0160243 1 401.20 01.01.2016

05032900274660244 1 401.20 01.01.2016

050329002S4390244 1 401.20 01.01.2016

05032390170550244 1 401.20 01.01.2016

050227201S0200414 1 401.20 01.01.2016

08012390170360622 1 401.20 01.01.2016

01042230100140244 1 401.20 01.01.2016

05052900305130612 1 401.20 01.01.2016

05022720170200414 1 401.20 01.01.2016

01132400170880244 1 401.20 01.01.2016

01042230100120121 1 401.20 01.01.2016

02032390151180244 1 401.20 01.01.2016

02032390151180121 1 401.20 01.01.2016

05012710101270540 1 401.20 01.01.2016

04092500100250244 1 401.20 01.01.2016

05032900205030244 1 401.20 01.01.2016

01042230100140853 1 401.20 01.01.2016

05032900305130244 1 401.20 01.01.2016

05052900201150612 1 401.20 01.01.2016

01132390101130634 1 401.20 01.01.2016

05022720274270244 1 401.20 01.01.2016

05012710101270630 1 401.20 01.01.2016

05012710101270244 1 401.20 01.01.2016

05022720102270244 1 401.20 01.01.2016

05022720102270414 1 401.20 01.01.2016

05022720202270244 1 401.20 01.01.2016

05022720302270244 1 401.20 01.01.2016

05032390105130244 1 401.20 01.01.2016

05032390105130852 1 401.20 01.01.2016

05032900105030244 1 401.20 01.01.2016

05052900201150611 1 401.20 01.01.2016

07073000107070244 1 401.20 01.01.2016

08012390100190540 1 401.20 01.01.2016

08012390101160621 1 401.20 01.01.2016

10012390100170312 1 401.20 01.01.2016

10032390101010321 1 401.20 01.01.2016

11053000207070244 1 401.20 01.01.2016

12022390101160621 1 401.20 01.01.2016

01132390171340244 1 401.20 01.01.2016

02032390151180129 1 401.20 01.01.2016

01042230100120129 1 401.20 01.01.2016

01032240100120121 1 401.20 01.01.2016

01032240100120129 1 401.20 01.01.2016

050329002S4660244 1 401.20 01.01.2016

03102390101130633 1 401.20 01.01.2016

03142390171340244 1 401.20 01.01.2016

050227203S0260243 1 401.20 01.01.2016

01132390101130853 1 401.20 01.01.2016

05012600100260412 1 401.20 01.01.2016

01132390101130814 1 401.20 01.01.2016

08013100172020622 1 401.20 01.01.2017

08013100170360622 1 401.20 01.01.2017

080131001S0360622 1 401.20 01.01.2017

08013100101160621 1 401.20 01.01.2017

00100000000000000 1 401.30 01.01.2009

11105035100000120 1 401.40 01.01.2016

00100000000000000 1 401.50 01.01.2009

01042230100140244 1 401.50 01.01.2016

05012710101270244 1 401.50 01.01.2016

01042230100140244 1 401.60 01.01.2016

01042230100120121 1 401.60 01.01.2016

02032390151180121 1 401.60 01.01.2016

02032390151180129 1 401.60 01.01.2016

01042230100120129 1 401.60 01.01.2016

01032240100120121 1 401.60 01.01.2016

01032240100120129 1 401.60 01.01.2016

01042230100120121 1 501.13 01.01.2016

02032390151180121 1 501.13 01.01.2016

02032390151180129 1 501.13 01.01.2016

01042230100120129 1 501.13 01.01.2016

01042230100120121 1 501.93 01.01.2016

02032390151180121 1 501.93 01.01.2016

02032390151180129 1 501.93 01.01.2016

01042230100120129 1 501.93 01.01.2016

01032220100120121 1 501.93 01.01.2016

01032220100120129 1 501.93 01.01.2016

01032240100120121 1 501.93 01.01.2016

01032240100120129 1 501.93 01.01.2016

01042230100120121 1 502.11 01.01.2016

02032390151180121 1 502.11 01.01.2016

02032390151180129 1 502.11 01.01.2016

01042230100120129 1 502.11 01.01.2016

01042230100120121 1 502.99 01.01.2016

02032390151180121 1 502.99 01.01.2016

02032390151180129 1 502.99 01.01.2016

01042230100120129 1 502.99 01.01.2016

01032220100120121 1 502.99 01.01.2016

01032220100120129 1 502.99 01.01.2016

01032240100120121 1 502.99 01.01.2016

01032240100120129 1 502.99 01.01.2016

01042230100120121 1 503.93 01.01.2016

02032390151180121 1 503.93 01.01.2016

02032390151180129 1 503.93 01.01.2016

01042230100120129 1 503.93 01.01.2016

Приложение 5

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
* …

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 6

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.
Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахожденияобособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

*3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ*.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

*3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

* научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
* научно-исследовательская работа;
* участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
* проведение переговоров;
* другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

* договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
* договор на внешнеэкономическую деятельность;
* официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

* фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
* в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

* переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
* смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

**3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии сподпунктом «в»пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
* на оформление обязательной медицинской страховки;
* по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
* по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
* по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленномпостановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуютсяприказом Минфина России от 2 августа 2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 7

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

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

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

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-****основание/первичный** **учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет**  | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур |
| Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономиипри заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки  | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.4 | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств  | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание (ф. 0531722)  | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО  | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов  | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя)  | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость  | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5.2 | Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Договор (контракт).Реестр выплат.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов |
| 3.1 | Предоставление субсидий: |
| 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии.Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;– организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| 4. Прочие обязательства |
| 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.2 | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 5. Отложенные обязательства |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике  | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | В момент образования кредиторской задолженности  | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва   | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным  | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»  | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.211 |
| … |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-****основание** | **Момент отражения** **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по госконтрактам |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.211 | КРБ.1.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.213 | КРБ.1.502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| … |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 8

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение 9

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене материально-ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

* доходы от аренды;
* суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

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

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

– акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.12. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
– остальные фонды – один раз в пять лет.

2.15. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.16. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.16.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.16.2. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.16.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 3 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| – с организациями и учреждениями  | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 4 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
| ... |  |  |  |
|   |   |   |   |

Приложение 10

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Должность**, **Ф. И. О.** | **Наименование** **документов** | **Примечание** | **С приказом** **ознакомлен** |
| 1 | Глава муниципального образования | Все документы | – |   |
| 2 | Главный бухгалтер  | Все документы | – |   |
| 3 | Заместитель главы администрации  | Платежные документы | За главу муниципального образования в его отсутствие |   |
| 4 | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности  | Платежные документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |   |
|  |  |  | – |   |
| ... |   |   |   |   |

Приложение 11

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

Утверждено главой муниципального образования Постановлением №721 от 28.12.2017

Приложение 12

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 13

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты**

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.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;
события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

…

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

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 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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 5 текстовой части пояснительной записки.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение №14 |  |  |
| **ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА по предоставлению первичных учетных документов** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование документа** | **Количество экземпляров** | **Создание документа (составление)** | **Представление документа** | **Проверка и обработка** | **Хранение (в бухгалтерии)** |
| **Ответственный за выписку** | **Срок исполнения**  | **Ответственный за представление** | **Срок представления** | **Ответственное лицо** | **Срок проверки и обработки** | **Место хранения**  | **Срок хранения** |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |
|  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |
| Расходный кассовый ордер | 1 экз | Кассир | Ежедневно при движении наличных средств по кассе | Кассир | Ежедневно при движении наличных средств по кассе | Главный бухгалтер | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 1 экз | Кассир | По мере выписки приходного или расходного кассового документа | Кассир | По мере выписки приходного или расходного кассового документа | Главный бухгалтер | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтерия | 5 лет |
| Книга учёта принятых и выданных кассиром денежных средств | 1 экз | Кассир | Ежедневно при движении наличных средств по кассе | Кассир | ежедневно | Главный бухгалтер | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтерия | 5 лет |
| Платежное поручение | 1 экз | Бухгалтер  | В момент проведения операции | Бухгалтер  | ежедневно | Главный бухгалтер | В момент проведения операции | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инкассовое поручение | 1 экз. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Объявление на взнос наличными | 1 экз | Бухгалтер  | По мере сдачи денежных средств в банк | Бухгалтер  | по мере необходимости  | Главный бухгалтер | В момент проведения операции | Бухгалтерия | 3 года |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  | 2 экз | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического поступления нефинансовых активов | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Архив | постоянно |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 3 экз | Материально-ответственное лицо | Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения | Материально-ответственное лицо | Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | 2 экз | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | В момент совершения операции | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 2 экз | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического списания нефинансовых активов | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | не позднее рабочего дня, следующего за днем списания | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Акт о списании транспортного средства | 2 экз | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического списания транспортного средства | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | не позднее рабочего дня, следующего за днем списания | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 3 года |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 2 экз | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | В момент проведения операции | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | не позднее рабочего дня, следующего за днем списания | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Требование-накладная | 2 экз | Материально-ответственное лицо | В момент перемещения материалов | Бухгалтер по работе с МПЗ | В момент перемещения материалов | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | 2 экз | Бухгалтер по работе с МПЗ | В момент перемещения материалов | Бухгалтер по работе с МПЗ | В момент перемещения материалов | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | 1 экз |  бухгалтер  | В момент перемещения материалов |  бухгалтер  | В момент перемещения материалов | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 1 экз |  бухгалтер  | В момент перемещения материалов | кладовщик, бухгалтер  | в момент приходования МПЗ  | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 1 экз | Материально-ответственное лицо | В момент проведения операции | Бухгалтер  | В момент проведения операции | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) | 2 экз | Комиссия по поступлению и выбытию активов | При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Акт о списании материальных запасов | 2 экз | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В момент проведения операции | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | не позднее рабочего дня, следующего за днем списания | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Расчетно-платежная ведомость | 1 экз | Главный бухгалтер | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 1 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 23 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 23 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Расчетная ведомость | 1 экз | Главный бухгалтер | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 15 числа текущего месяца | Главный бухгалтер | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца | Главный бухгалтер | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Платежная ведомость | 1 экз | Главный бухгалтер | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 23 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Карточка-справка | 1 экз | Бухгалтер  | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер  | Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 1 числа месяца, следующего за отчетным | Отдел кадров | Исполняются и хранятся в отделе Кадров | Архив | 75 лет |
| Табель учета использования рабочего времени  | 1 экз | Отдел кадров | Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца | Отдел кадров (Руководитель структурного подразделения) | Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца | Бухгалтер-расчетчик | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 1 экз | Бухгалтер | При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала | Бухгалтер | При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала | Бухгалтер-расчетчик | При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала | Архив | 75 лет |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам | 1 экз | Бухгалтер | по мере необходимости  | Бухгалтер | по мере необходимости  | Главный бухгалтер | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Авансовый отчёт | 1 экз | Подотчетное лицо | Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчетили 3 дней с момента возвращения из командировки | Бухгалтер  | на след.день после сдачи отчета  | Бухгалтер | Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Квитанция | 1 экз | Бухгалтер  | По мере сдачи денежных средств в банк | Бухгалтер  | на след.день после сдачи денег  | Главный бухгалтер | В момент проведения операции | Бухгалтерия | 5 лет |
| Кассовая книга | 1 экз | Кассир | По мере выписки приходного или расходного кассового документа | Кассир | ежемесячно | Главный бухгалтер | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Извещение | 2 экз | Главный бухгалтер | При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами) | Главный бухгалтер | при получении или выписки  | Главный бухгалтер | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании бланков строгой отчетности | 2 экз | Комиссия по списанию МПЗ | В момент проведения операции | бухгалтер  | при получении подписанного акта списания  | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 3 года |
| Уведомление по расчетам между бюджетами | 2 экз | Участники бюджетного процесса |   | бухгалтер  | в момент получения  |   |   | Бухгалтерия | 5 лет |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | 2 экз | Финансовый орган (распорядитель бюджетных средств) |   | бухгалтер  | в момент получения  |   |   | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Бухгалтерская справка | 1 экз |  бухгалтер | В момент проведения операции |  бухгалтер | при необходимости  | Главный бухгалтер | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации | 2 экз | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | букхгалтер  | при окончании инвентаризации  | Главный бухгалтер | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Архив | постоянно |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов  | 1экз. | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 1экз. | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтерия | 5 лет |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 1экз. | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 1экз. | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтерия | 5 лет |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 1экз. | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтер по работе с ОС и НМА | По мере фактической постановки на учет основных средств | Бухгалтерия | 5 лет |
| Оборотная ведомость | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Книга учета материальных ценностей | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка учета материальных ценностей | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий  | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка учета средств и расчетов | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Реестр карточек | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Реестр сдачи документов | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Многографная карточка | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал регистрации обязательств | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журналы операций | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций по счету "Касса" | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал оераций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал по прочим операциям | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Главная книга | 1экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг | 2экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 2экз. | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | последнее число мсяца  | Бухгалтер  | не позднее 10 дней | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 2экз. | Инвентаризационная комиссия | По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации | бухгалтер | по итогам  | Главный бухгалтер | не позднее 10 дней | Архив | 5лет |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 2экз. | Инвентаризационная комиссия | По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации | бухгалтер | по итогам  | Главный бухгалтер | не позднее 10 дней | Архив | 5лет |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 2экз. | Инвентаризационная комиссия | По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации | бухгалтер | по итогам  | Главный бухгалтер | не позднее 10 дней | Архив | 5лет |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 2экз. | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | бухгалтер | по итогам  | Главный бухгалтер | не позднее 10 дней | Архив | 5лет  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 2экз. | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | бухгалтер | по итогам  | Главный бухгалтер | не позднее 10 дней | Архив | 5лет  |
| Штатное расписание | 1 экз | Отдел кадров (Руководитель организации, бухгалтер) | Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений | Отдел кадров (Руководитель организации, бухгалтер) | Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений | Бухгалтер-расчетчик | Исполняются и хранятся в отделе Кадров | Архив | 75 лет |
| График отпусков | 1 экз | Отдел кадров | Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего года | Отдел кадров  | Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего года | Руководитель (бухгалтер, уполномоченное лицо ) | Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего года | Бухгалтерия (отдел кадров) | 1 год |
| Журнал регистрации платёжных ведомостей | 1 экз | Бухгалтер  | По итогам отчётного года  | Бухгалтер  | Помере произведения выплат работникам организации | Бухгалтер-расчетчик | По итогам отчётного года  | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу | 1 экз на одного человека или группу работников | Отдел кадров | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника | Отдел кадров | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника | Бухгалтер-расчетчик | 3 дня с момента приема - копия | Архив | 75 лет |
| Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | 1 экз | Отдел кадров | При переводе работника | Отдел кадров | При переводе работника | Бухгалтер-расчетчик | Исполняются и хранятся в отделе Кадров | Архив | 75 лет |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | 1 экз | Отдел кадров | При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала | Отдел кадров | При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала | Бухгалтер-расчетчик | При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала | Архив | 75 лет |
| Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику | 1 экз | Бухгалтер  | При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала | Бухгалтер  | При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала | Бухгалтер-расчетчик | При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала | Архив | 75 лет |
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | 1 экз | Отдел кадров | В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку | Отдел кадров | В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку | Бухгалтер-расчетчик | В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку | Архив | 75 лет |
| Приказ (распоряжение о поощрении работника) | 1 экз | Отдел кадров | В соответствии с распоряжением руководителя | Отдел кадров | В соответствии с распоряжением руководителя | Бухгалтер-расчетчик, руководитель организации | Не позднее последнего числа отчетного месяца | Бухгалтерия | 5 лет |
| Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником) | 1 экз | Отдел кадров | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Отдел кадров | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Бухгалтер-расчетчик,руководитель | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Архив | 75 лет |
| Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником | 1 экз | Отдел кадров | При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы | Отдел кадров | При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы | Бухгалтер-расчетчик | При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы | Архив | 75 лет |
| Личная карточка сотрудника | 1 экз | Отдел кадров | После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений | Отдел кадров | После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений | Отдел кадров | Исполняются и хранятся в отделе Кадров | Архив | 75 лет |
| Лицевой счёт (свт) | 1 экз | Бухгалтер-расчетчик | При приеме на работу, ежегодно | Бухгалтер-расчетчик | При приеме на работу, ежегодно | Бухгалтер-расчетчик | По итогам года | Архив | 75 лет |
| Акт о приемки работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы | 2 экз | Работник, тветственный за прием выполненных работ | При приемке работ | Работник, тветственный за прием выполненныъ работ | После приемки работ | Бухгалтер-расчетчик | При приемке работ | Бухгалтерия | 5 лет |
| Товарно - транспортная накладная |   | Бухгалтер по работе с МПЗ | Одновременно с путевым листом грузового автомобиля |   |   | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Приходный ордер |   | Бухгалтер по работе с МПЗ | В момент получения материалов |   |   | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений |   | Комиссия по списанию МПЗ | В момент получения материалов при разборке и демонтаже основного средства |   |   | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение |   | Материально-ответственное лицо | В момент перемещения материалов |   |   | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Акт о приёме - передаче товарно - материальных ценностей на хранение |   | Материально-ответственное лицо | В момент проведения операции |   |   | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Акт о возврате товарно - материальных ценностей, сданных на хранение |   | Материально-ответственное лицо | В момент проведения операции |   |   | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Доверенность |   | Бухгалтерия | По мере необходимости  |   |   | Бухгалтер по работе с МПЗ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Акт о приёмке выполненных работ |   | Бухгалтер по учету ремонтных и строительных работ | По мере выполнения работ, на основании данных Журнала учета выполненных работ (форма N КС-6а) |   |   | Бухгалтер по учету ремонтных и строительных работ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат |   | Бухгалтер по учету ремонтных и строительных работ | По мере необходимости |   |   | Бухгалтер по учету ремонтных и строительных работ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал учёта выполненных работ |   | Уполномоченный представитель организации-исполнителя | По мере выполнения работ ежедневно |   |   | Бухгалтер по учету ремонтных и строительных работ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения |   | Исполнитель строительно-монтажных работ | По мере необходимости |   |   | Бухгалтерия | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет  |
| Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений |   | Комиссия | По мере необходимости |   |   | Бухгалтер по учету ремонтных и строительных работ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия |  5 лет |
| Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений  |   | Комиссия | По мере необходимости |   |   | Бухгалтер по учету ремонтных и строительных работ | 3 дня с момента утверждения БТИ | Архив | постоянно |
| Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией  |   | Комиссия | По мере необходимости |   |   | Бухгалтер по учету ремонтных и строительных работ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о приостановлении строительства |   | Уполномоченный представитель заказчика | по мере необходимости при приостановлении строительства (консервации или прекращения строительства) |   |   | Бухгалтер по учету ремонтных и строительных работ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о приостановлении проектно - изыскательских работ по неосуществленному строительству |   | Уполномоченный представитель заказчика | по мере необходимости при приостановлении проектно -изыскательских работ |   |   | Бухгалтер по учету ремонтных и строительных работ | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтерия | 5 лет |
| Счёт - фактура |   |   | При реализации товаров (оказании работ, услуг), подлежащих налогообложению НДС |   |   |   | ежедневно по мере выписки. | Бухгалтерия | 4 года |
| Счёт - фактура на аванс |   |   | При получении предоплаты, относящейся к деятельности, подлежащей налогообложению НДС |   |   |   | составляется бухгалтером финансовой службы | Бухгалтерия | 4 года |
| регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц |   |   | Ежемесячно |   |   |   | составляется бухгалтером расчетной службы | Бухгалтерия | 5 лет |
| карточка по страховым взносам |   |   | Ежемесячно |   |   |   | составляется бухгалтером расчетной службы | Бухгалтерия | 5 лет |
| Справка 2 - НДФЛ |   |   | годовая |   |   |   | составляется бухгалтером расчетной службы | Бухгалтерия | 5 лет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к распоряжению администрации

от 28.12.2018 № 78

**Учетная политика для целей налогообложения**

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

**Налог на прибыль организаций**

**Порядок ведения налогового учета**

2. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении к настоящей учетной политике.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

 3. Учет доходов ведется методом начисления.
Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

 4. Вести раздельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных
источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.
Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

  5. При определении налоговой базы не учитываются:
– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.
Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

 6. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

6.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:
– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

 6.2. Полученные доходы определяются на основании:
– оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
– налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

6.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.
Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;– прайс-листами заводов-изготовителей;– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

6.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

 7. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

 Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов,
подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по
упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта
следующего года).

**Налог на добавленную стоимость**

8. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:
– по вручению подарков сотрудникам;
– по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

 Основание: статья 146 Налогового кодекса РФ.

 9. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

 10. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:
– заместитель директора по общим вопросам;
– заместитель главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

 11. Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

 12. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

 13. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС (в соответствии с п. 8 настоящего приказа), начисляется с межценовой разницы.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НДС | = | Рыночная цена реализованного, безвозмездно переданного имущества с учетом НДС | – | Покупная (остаточная с учетом переоценок) стоимость с учетом НДС | × | 18/118(10/110) |

Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ.

14. Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечисляется в федеральный бюджет по местонахождению учреждения равномерно не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.
Основание: статья 174 Налогового кодекса РФ.

**Транспортный налог**

15. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

 16. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

**Налог на имущество организаций**

17. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.
Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

 18. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

 19. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

**Земельный налог**

20. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.
Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

 21. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно
статье 394 Налогового кодекса РФ.

 22. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.