



Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «28» декабря 2018

№ 31-р

Об учетной политике

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск для целей бюджетного и налогового учета, согласно Приложению № 1 к настоящему Распоряжению.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу Распоряжение Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск от 14.09.2015 г. № 8-р «Об учетной политике».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя Контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск

И.В. Алексеева

Дело

Копия – Управление финансов администрации ЗАТО г. Североморск

**І. Учетная политика
Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск
для целей бюджетного учета**

1. Общие положения

1.1. Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск.

Учетная политика Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск является одним из основных документов, устанавливающих правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в управлении.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н)

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)

- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н)

- Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49)

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У)

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н)

- Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск» принятый решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 13 декабря 2011 г. № 218.

1.2. Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике)

- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике)

- Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом начальника в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

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

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

2. Об организации учетного процесса

2.1. Организация учетной работы

Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, администратором доходов местного бюджета.

В соответствии с договором о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета от 26.02.2018, заключенным между Контрольно-счетной палатой ЗАТО г. Североморск (Заказчик) и Управлением финансов администрации ЗАТО г. Североморск (Исполнитель) в соответствии с пунктом 10.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 7 Закона 402-ФЗ, пунктом 5 Инструкции 157н, полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения сметы расходов Контрольно-счетной палаты осуществляет Управление финансов администрации ЗАТО г. Североморск.

Ведение бюджетного учета от имени Управления финансов ЗАТО г. Североморск осуществляется отделом бюджетного учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим ведение бюджетного учета, составлением бюджетной, налоговой, статистической и прочей отчетности.

Ответственность за ведение учета возлагается на начальника отдела бюджетного учета и отчетности-главного бухгалтера Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно начальнику Управления финансов ЗАТО г. Североморск;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности (п. 8 Приказа 274н);

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене начальника отдела бюджетного учета и отчетности-главного бухгалтера производится передача документов бюджетного учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

Работники отдела бюджетного учета и отчетности несут ответственность за состояние бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности, сохранность документов в соответствии с законодательством. Деятельность работников отдела бюджетного учета и отчетности регламентируется их должностными инструкциями.

Между Контрольно-счетной палатой ЗАТО г. Североморск и органом Федерального казначейства (далее – ОФК) осуществляется электронный документооборот в комплексе АСФК СУФД с применением квалифицированной электронной подписи. Выписки по лицевым счетам, приложения к ним, а также платежные поручения, сформированные ОФК, справки ОФК (далее – электронные документы) распечатываются и подшиваются к Журналу операций с безналичными денежными средствами № 2.

Ведение бюджетного учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие».

2.2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляются по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 4-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 4 к Учетной политике**.

2.3. Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 5 к Учетной политике**.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

«3» средства во временном распоряжении.

2.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации отдельным распоряжением Руководителя создается инвентаризационная комиссия. Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в книге регистрации распоряжений по основной деятельности.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н).

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного

года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н);
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета –

в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатка, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

2.5. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
 - по причине смерти физического лица - должника;
 - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
 - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
 - в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
 - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской

задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

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

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает начальник отдела бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

2.6. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

3. О способах ведения бухгалтерского учета

3.1. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Деятельность Комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение № 8** к Учетной политике).

3.1.1. Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). При этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

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

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- линейным методом – на все группы основных средств.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной

разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)

- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)

- Имущество, в случае, если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. № 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. № 02-07-10/69410)

- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285)

- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

3.1.2. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности

исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (Основание: п. 56 Инструкции N 157н).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (Основание: п. 60 Инструкции N 157н).

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению (Основание: п. 61 Инструкции N 157н).

3.1.3. Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- Канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, калькуляторы, дыроколы, степлеры;
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- Печати, штампы.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные

запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их фактической выдачи;
- Для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.2. Денежные средства

Кассовая книга ведется автоматизированным способом (п. 4.7 Указания 3210-У) с применением программного продукта «1:С Бухгалтерия» с последующим выведением на бумажный носитель.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет работник отдела бюджетного учета и отчетности, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены обязанности по ведению кассовых операций. Работник отдела бюджетного учета и отчетности в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У).

Лимит кассы устанавливается распоряжением председателя (п. 2 Указания 3210-У).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают председатель КСП и главный бухгалтер Управления финансов ЗАТО г. Североморск.

Прием денежных средств осуществляется по приходным кассовым ордерам.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении,

представлении отчетов подотчетными лицами (**приложение №10** к Учетной политике).

3.3. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Выдача под отчет денежных документов осуществляется в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов и составлении, представлении отчетов подотчетными лицами (**приложение №11** к Учетной политике).

3.4. Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам;
- По соглашениям;
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий муниципального контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 1 20941 560 и кредиту счета 1 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего

отчетного периода (дебет счета 1 40140 141 и кредит счета 1 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

3.5. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях муниципального контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России № 02-02-04/67438, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

Выдача денежных средств под отчет может производиться:

- на хозяйственные нужды;
- на предварительную компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;
- на командировочные расходы.

Денежные средства под отчет работникам Контрольно-счетной палаты выдаются на основании их личного Заявления (форма З-1, разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, поданного на имя председателя Контрольно-счетной палаты, с резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты, разрешающей их выдачу.

Денежные средства под отчет председателю Контрольно-счетной палаты выдаются на основании его личного заявления (форма З-1), поданного на имя начальника отдела бюджетного учета и отчетности Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск.

Право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные нужды имеют:

- председатель Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск;
- аудитор Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 20 дней.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному Руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана самостоятельно).

Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены начальнику отдела бюджетного учета и отчетности не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о служебных командировках в органах местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 86 Инструкции 162н).

3.7. Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. № 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Должностным лицом, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени, назначается аудитор Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, за вторую половину – 30 (31) числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину февраля месяца производится 28 (29) числа.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Начисление заработной платы за 1 половину месяца производится в соответствии с количеством рабочих дней, отработанных до 15 числа включительно (в январе и мае выплата заработной платы за 1 половину месяца производится в размере 50% месячного денежного содержания (заработка)).

В декабре месяце производится дополнительная промежуточная выплата заработной платы – 23 декабря, в размере 90% от суммы заработной платы за вторую половину месяца.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

3.8. Расчеты по прочим обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

3.9. Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Распоряжением на основании Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Распоряжению Руководителя.

3.10. Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Доходы будущих периодов, учитываются на счете 0 40140 000

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного года с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

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

3.11. Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуск);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва на отпуска формируется отделом бюджетного учета и отчетности Управления финансов ЗАТО г. Североморск по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям по отпускам и средней заработной платы по всему персоналу.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

3.12. Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении №6 к Учетной политике.**

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

3.13. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым органом и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

3.14. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

II. Учетная политика Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск для целей налогового учета

1. Общие требования к организации налогового учета.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления в налоговый орган по месту учета налоговых деклараций по налогам: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, страховые взносы в фонды.

Ведение налогового учета осуществляется отделом бюджетного учета и отчетности Управления финансов ЗАТО г. Североморск.

Учетные регистры налогового учета формируются ежеквартально в программном продукте и дополнительно распечатываются на бумажном носителе.

Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи в сроки, установленные законодательством.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

2. Налог на добавленную стоимость

С 01.01.2019г Федеральным законом от 03.08.2018 № 303-ФЗ повышается ставка налога с 18% до 20%. Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС согласно статье 145 НК РФ.

3. Налог на имущество.

Представление налогового расчета по авансовым платежам по налогу на имущество осуществляется ежеквартально. Форма расчета, формат в электронной форме, порядок заполнения утверждены Приказом ФНС России от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271.

4. Налог на прибыль

Согласно законодательству РФ казенные учреждения могут быть созданы исключительно в целях оказания государственных (муниципальных) услуг, выполнения работ и (или) исполнения государственных (муниципальных) функций для обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления. На основании пп. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ доходы, полученные в результате осуществления деятельности, связанной с выполнением работ, оказанием услуг, выполнением государственных (муниципальных) функций, не подлежат обложению налогом на прибыль организаций.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: ст. 285 НК РФ)

5. Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к Учетной политике для целей

налогового учета. *(Основание: ст. 230 НК РФ)*

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанной учреждением форме, приведенной в Приложении к Учетной политике для целей налогового учета. *(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)*

6. Страховые взносы в фонды.

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

Разработанные формы документов:

1. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.
2. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.
3. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов

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

Председателю Контрольно-счетной палаты
ЗАО г. Североморск

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

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

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

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

Приложения:

- _____;
- _____.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и
расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Председатель Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск
- Аудитор Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск

Право второй подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск
- Начальник отдела сводной отчетности местного бюджета Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск
- Главный специалист отдела бюджетного учета и отчетности Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск

Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

АКТ N ____ ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления " __ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

адрес: _____

От _____

адрес: _____;

телефон: _____; факс: _____;

адрес электронной почты: _____

**ПРЕТЕНЗИЯ (ТРЕБОВАНИЕ)
о нарушении договорных обязательств**

"__" _____ г. между _____ и _____ был заключен Договор N _____ о _____, в соответствии с условиями которого стороны приняли на себя выполнение следующих обязательств: _____.

Срок исполнения обязательств по Договору N _____ наступил "__" _____ г.

"__" _____ г. Учреждением приняты по Договору N _____ обязательства выполнены полностью, что подтверждается _____.

_____ обязательства по Договору N _____ не выполнены (*выполнены ненадлежащим образом*), что подтверждается _____.

За невыполнение (*ненадлежащее выполнение*) обязательств п. ___ договора от "__" _____ г. N _____ установлена неустойка (штраф, пеня) в размере _____ (*вариант: за каждый день просрочки*).

Общая сумма подлежащей уплате неустойки (штрафа, пени) на "__" _____ г. составляет _____ (_____) рублей (расчет прилагается).

Кроме того, неисполнением (*ненадлежащим исполнением*) обязательства по договору от "__" _____ г. N _____ причинены убытки в виде _____ в размере _____ (_____) рублей, что подтверждается _____.

В соответствии со ст. 309 Гражданского кодекса Российской Федерации обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований – в соответствии с обычаями или иными обычно предъявляемыми требованиями.

Согласно п. 1 ст. 393 Гражданского кодекса Российской Федерации должник обязан возместить кредитору убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства.

В соответствии со ст. 15 Гражданского кодекса Российской Федерации лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере.

Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

В соответствии с п. ___ договора от "__" _____ г. N _____ убытки подлежат взысканию:

- в части, не покрытой неустойкой;
- в полной сумме сверх неустойки;

- по выбору кредитора могут быть взысканы либо неустойка, либо убытки.

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 15, 309, п. 1 ст. 393 (ст. 395), п. 1 ст. 396 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. ____ Договора от " __ " _____ г. N _____,

ПРОШУ:

Выплатить _____ неустойку (штраф, пеню) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательства в размере _____ (_____) рублей.

Возместить _____ убытки в виде _____ в размере _____ (_____) рублей, причиненные неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства.)

Уплатить проценты за пользование чужими денежными средствами в размере _____ (_____) рублей.)

Исполнить в натуре обязательство по договору от " __ " _____ г. N _____.)

Приложение:

1. Копия Договора от " __ " _____ г. N _____.
2. Доказательства исполнения обязательств по договору от " __ " _____ г. N _____ стороной, предъявляющей претензию.
3. Доказательства неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по договору от " __ " _____ г. N _____ контрагентом.
4. Расчет суммы неустойки (штрафа, пени) (указать, если применимо).
5. Доказательства, подтверждающие причинение убытков стороне, предъявляющей претензию (указать, если применимо).
6. Расчет суммы убытков (указать, если применимо).
7. Расчет суммы процентов за пользование чужими денежными средствами (указать, если применимо).
8. Иные доказательства, на которых сторона, предъявляющая претензию, основывает свои требования.

" __ " _____ г.

Заявитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(форма 3-1)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере _____ рублей для _____ на срок _____ дней.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(форма 3-2)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить понесенные расходы в размере _____ рублей для

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Главный бухгалтер _____ передал, а _____
приняла следующие документы и ценности учреждения _____

1. Реестр сдачи документов (ф. 0504043) и документы по реестру, в том числе:
Бухгалтерскую и налоговую отчетность по описи
2. Ключ от сейфа - шт
3. Круглая печать (оригинал) - шт
4. Сертификат ключа ЭЦП и средство криптографической защиты информации для системы "Электронный бюджет"; «СБОЛ»
5. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ИФНС, ПФР и ФСС

Передал:
Главный бухгалтер

Принял:

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены _____
 (полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" _____ "	_____	20 _____	г.
Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 19 г.

**Дефектная ведомость от _____ №
на списание основного средства**

Учреждение
Структурное
Подразделение

Комиссия в составе:
Председатель комиссии

Члены комиссии:

Произвели обследование на предмет технического состояния
следующего объекта:

Наименование объекта (описание дефекта)	Инвента рный номер	Ед. измере ния	Количес тво	Техническое состояние и рекомендация (заключение)

Заключение осмотра:

Председатель комиссии: _____
Член комиссии: _____

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно

16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Разряды					
1–17	<i>Код счета бюджетного учета</i>				
	18	19–21	22	23	24–26
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического учета			Аналитический код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)
		Код объекта учета	Код аналитического счета		
			группа	вид	

- с 1 по 4 разряды – код раздела и подраздела ;
- с 5 по 14 разряды – нули;
- с 15 по 17 разряды – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов ;
- 18 разряд - Код вида финансового обеспечения (деятельности):
- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Синтетический счет			Аналитический код <i>(по КОСГУ)</i>	Наименование вида
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Раздел 1. Нефинансовые активы				
101	3	0	000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
102	0	0	000	Нематериальные активы
102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иное движимое имущество
102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иное движимое имущество
104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств
104	3	9	420	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иное движимое имущество
105	3	0	000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости материальных запасов - иное движимое имущество учреждения прочие материальные запасы
105	3	6	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - иное движимое имущество учреждения прочие материальные запасы
106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
106	3	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
107	3	0	000	Иное движимое имущество учреждения в пути
107	3	1	310	Увеличение основных средств в пути – иное движимое имущество учреждения в пути
107	3	1	410	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути
107	3	3	340	Увеличение материальных запасов в пути – иное движимое имущество учреждения в пути
107	3	3	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути
111	4	0	000	Права пользования нефинансовыми активами
111	4	2	000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4	350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	6	350	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	450	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным

111	4	8	350	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
111	4	8	450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
Раздел 2. Финансовые активы				
201	1	0	000	Денежные средства учреждения
201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевой счет учреждения в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства
201	2	0	000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201	2	1	510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации
201	2	1	610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации
201	3	0	000	Денежные средства в кассе учреждения
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
Расчеты по доходам				
205	4	0	000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (<i>подстатья КОСГУ 141</i>)
205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (<i>подстатья КОСГУ 141</i>)
205	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (<i>подстатья КОСГУ 144</i>)
205	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (<i>подстатья КОСГУ 144</i>)
205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (<i>подстатья КОСГУ 145</i>)
205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от

				прочих сумм принудительного изъятия (<i>подстатья КОСГУ 145</i>)
205	7	0	000	Расчеты по доходам от операций с активами
205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (<i>подстатья КОСГУ 181</i>)
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (<i>подстатья КОСГУ 181</i>)
205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (<i>подстатья КОСГУ 189</i>)
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (<i>подстатья КОСГУ 189</i>)
206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
206	2	0	000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам за услуги связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам за услуги связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам за транспортные услуги
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам за транспортные услуги
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов

206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	9	0	000	Расчеты по авансам по прочим расходам
206	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
206	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов (<i>подстатья КОСГУ 296</i>)
208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
208	1	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств

208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (<i>подстатья КОСГУ 296</i>)
208	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (<i>подстатья КОСГУ 296</i>)
209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат (<i>подстатья КОСГУ 134</i>)
209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат (<i>подстатья КОСГУ 134</i>)
209	3	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (<i>подстатья КОСГУ 136</i>)
209	3	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (<i>подстатья КОСГУ 136</i>)
209	4	0	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209	4	1	560	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (<i>подстатья КОСГУ 141</i>)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия (<i>подстатья КОСГУ 141</i>)
209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (<i>подстатья КОСГУ 144</i>)
209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (<i>подстатья КОСГУ 144</i>)
209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (<i>подстатья КОСГУ 145</i>)
209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (<i>подстатья</i>

				<i>КОСГУ 145)</i>
209	7	0	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	8	0	000	Расчеты по иным доходам
209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
209	8	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
209	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
210	0	2	100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
210	0	2	130	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг
210	0	2	140	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
210	0	2	180	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам
210	8	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210	9	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с

				финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	4	000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210	0	4	130	Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг
210	0	4	140	Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия
210	0	4	180	Расчеты по поступившим прочим доходам
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим

				работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) <i>(подстатья КОСГУ 293)</i>
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) расходам <i>(подстатья КОСГУ 293)</i>
302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам <i>(подстатья КОСГУ 296)</i>
302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам <i>(подстатья КОСГУ 296)</i>
303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное

				социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС(до 2012г.)
303	0	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС (до 2012г.)
303	0	9	730	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	0	9	830	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций

304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	130	Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
304	0	4	140	Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия
304	0	4	180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
304	0	4	200	Внутриведомственные расчеты по расходам (в разрезе аналитических показателей КОСГУ)
304	0	4	300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (в разрезе аналитических показателей КОСГУ)
304	8	4	000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304	9	4	000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304	0	5	200 300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (в разрезе аналитических показателей КОСГУ)
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ				
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
401	1	0	130	Доходы от оказания платных услуг
401	1	0	140	Доходы от сумм принудительного изъятия
401	1	0	180	Прочие доходы
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
401	2	0	211	Расходы по заработной плате
401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
401	2	0	220	Расходы на оплату работ, услуг
401	2	0	221	Расходы на услуги связи
401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги

401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
401	2	0	270	Расходы по операциям с активами
401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
401	2	0	272	Расходование материальных запасов
401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
401	2	0	290	Прочие расходы
401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ				
500	1	0	000	Санкционирование по текущему финансовому году
500	2	0	000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
500	3	0	000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
500	4	0	000	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
500	9	0	000	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
501	0	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	0	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	0	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	0	4	000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	0	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года

501	1	1	200 300	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	2	200 300	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	3	200 300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
501	1	4	200 300	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5	200 300	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	2	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501	3	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным
501	4	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
502	0	0	000	Обязательства
502	0	1	000	Принятые обязательства
502	1	1	200 300	Принятые обязательства
502	0	2	000	Принятые денежные обязательства
502	1	2	200 300	Принятые денежные обязательства
502	0	7	000	Принимаемые обязательства
502	1	7	200 300	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	2	7	200 300	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
502	3	7	200 300	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим
502	4	7	200 300	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	0	9	000	Отложенные обязательства
502	1	9	211	Отложенные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502	1	9	213	Отложенные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
503	0	0	000	Бюджетные ассигнования
503	0	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования

			300	
503	0	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
503	1	2	200 300	Бюджетные ассигнования распределению
503	0	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	3	200 300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам
503	2	3	200 300	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503	3	3	200 300	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503	4	3	200 300	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503	0	4	000	Переданные бюджетные ассигнования
503	0	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
503		9	200 300	Утвержденные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

Счет	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, дипломы , благодарственные письма
10	Обеспечение исполнения обязательств
21	Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
28	Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного

	ГК РФ)	<p>реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается Приказом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к

бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или

морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

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

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

- актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить

справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Положение о внутреннем контроле в Контрольно-счетной палате ЗАТО г. Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ), приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н) и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы расходов, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ,

путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

1.7. Объекты внутреннего контроля:

- бюджетная смета (расчеты и обоснования к ней);
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бюджетная, налоговая статистическая и иная отчетность контрольно-счетной палаты;

- имущество и обязательства контрольно-счетной палаты;
- контракты на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- предотвращение ошибок и искажений;
- распоряжения контрольно-счетной палаты;
- штатно-трудова дисциплина.

1.8. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- председатель контрольно-счетной палаты;
- должностные лица, уполномоченные на проведение проверочных мероприятий;
- работники управления финансов, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

1.9. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами контрольно-счетной палаты и должностными инструкциями работников.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в контрольно-счетной палате осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов контрольно-счетной палаты до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств контрольно-счетной палаты в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности контрольно-счетной палаты до ее утверждения и (или) подписания.

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники контрольно-счетной палаты и отдела бюджетного учета и отчетности при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике)**.

Последующий контроль

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

Последующий контроль осуществляется должностными лицами контрольно-счетной палаты, назначенными председателем Контрольно-счетной палаты.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- первичных документов контрольно-счетной палаты после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- исполнения бюджетной сметы;
- достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения (проведение инвентаризации).

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности:

- плановые проверки – один раз в год, в соответствии с утвержденным председателем контрольно-счетной палаты планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки – по мере необходимости, по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты.

3. Обязанности и права должностных лиц при проведении проверочных мероприятий.

3.1. Должностное лицо перед началом проверочных мероприятий подготавливает программу проверки и знакомится с материалами предыдущих проверок.

3.2. Должностные лица, осуществляющие проверочные мероприятия обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проверочное мероприятие согласно утвержденной программе;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых при проведении проверочных мероприятий;
- незамедлительно докладывать председателю контрольно-счетной палаты о выявленных в процессе проверочных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях.

Должностные лица, осуществляющие проверочные мероприятия имеют право:

- ходатайствовать перед председателем контрольно-счетной палаты о предоставлении им необходимых для проведения проверки документов и сведений;
- давать указания проверяемым должностным лицам о предоставлении необходимых для проведения проверки документов и сведений;
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверочных мероприятий, копий документов, связанных с осуществлением финансовых и хозяйственных операций;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения проверочных мероприятий нарушений и недостатков.

3.3. Проверяемые должностные лица в процессе проверочных мероприятий обязаны:

- предоставлять в установленные сроки документы, необходимые для проведения проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения проверочных мероприятий.

4. Оформление результатов проверочных мероприятий.

4.1. По итогам проведения проверочных мероприятий должностные лица анализируют его результаты и составляют доклад по результатам проверки.

Доклад по результатам проверки должен содержать следующие сведения:

- Тема и объекты проверки
- Срок проведения проверки
- Характеристика и состояние объектов проверки
- Характер выявленных нарушений, включая причины их возникновения и возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

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

Письменные объяснения работников учреждения, допустивших недостатки, искажения и нарушения, а также документы (копии документов), подтверждающие выявленные нарушения, являются приложением к докладу.

4.2. Доклад по результатам проверки представляется на утверждение председателю контрольно-счетной палаты.

4.3. После утверждения председателем контрольно-счетной палаты доклада по результатам проверки издается распоряжение контрольно-счетной палаты.

4.4. Доклад по результатам проверки контрольно-счетной палаты хранится в делопроизводстве контрольно-счетной палаты, копия – у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов.

4.5. О выполнении предложений, вынесенных в докладе по результатам проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю контрольно-счетной палаты. Доклад об устранении выявленных нарушений хранится в делопроизводстве контрольно-счетной палаты, копия – у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя контрольно-счетной палаты.

5.2. Должностные лица, осуществляющие проверочные мероприятия, несут ответственность за качественное проведение проверочных мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых председателем контрольно-счетной палаты.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется председателем контрольно-счетной палаты.

В рамках указанных полномочий председатель контрольно-счетной палаты проводит проверки эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, принимает меры по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

7. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются председателем контрольно-счетной палаты.

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

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

Выдача денежных средств под отчет может производиться путем выдачи наличных денежных средств из кассы и (или) путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников на командировочные расходы, на выплату аванса на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, а также с целью осуществления расходов учреждения, связанных с приобретением товаров, работ, услуг.

Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск.

Авансы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, имеющим право на компенсацию стоимости проезда.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы и назначения аванса.

На заявлении работником отдела бюджетного учета и отчетности Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется соответствующая отметка, с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

Председатель Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются (на заявлениях на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств), ставит свою подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии

отсутствия задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Выдача наличных денежных средств под отчет из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг по не может превышать 100 тысяч рублей.

Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работник может произвести расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг для нужд, оплату командировочных расходов, оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно за счет собственных средств. Возмещение таких расходов производится на основании утвержденного Руководителем авансового отчета работника об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов. Возмещение расходов может производиться из кассы и (или) путем перечисления на банковскую карту работника.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел бюджетного учета и отчетности авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел бюджетного учета и отчетности Управления не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в отдел бюджетного учета и отчетности Управления не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

Авансовый отчет по расходам на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно представляется работником в отдел бюджетного учета и отчетности Управления не позднее трех рабочих дней со дня выхода работника (возвращения члена семьи работника) из отпуска.

Отделом бюджетного учета и отчетности проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Проверенный отделом бюджетного учета и отчетности авансовый отчет передается на утверждение Руководителю. Утвержденный авансовый отчет принимается отделом бюджетного учета и отчетности к учету.

Проверка авансового отчета отделом бюджетного учета и отчетности и утверждение его Руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в отдел бюджетного учета и отчетности.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается либо из кассы подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в день поступления в кассу денежных средств по соответствующему КОСГУ и (или) перечисляется на банковскую карту подотчетного лица.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру и (или) перечисляется на лицевой счет учреждения, как восстановление кассового расхода не позднее дня, следующего за днем утверждения

авансового отчета.

По заявлению работника остаток неиспользованного аванса может быть удержан из его заработной платы.

В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в отдел бюджетного учета и отчетности или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, суммы задолженности по выданному авансу удерживаются из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

Положение о выдаче под отчет денежных документов и составлении, представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

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

В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

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

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

Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 31 календарный день.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в отдел бюджетного учета и отчетности авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в отдел бюджетного учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Отделом бюджетного учета и отчетности проверяются правильность оформления

полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный отделом бюджетного учета и отчетности авансовый отчет утверждается руководителем, после чего утвержденный авансовый отчет принимается отделом бюджетного учета и отчетности к учету.

Проверка авансового отчета отделом бюджетного учета и отчетности и утверждение его осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в отдел бюджетного учета и отчетности.

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

В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в отдел бюджетного учета и отчетности или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу суммы задолженности по выданным денежным документам удерживаются из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Приказ о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное

проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

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

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).