

Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Георгиевский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних

«Аист»

ПРИКАЗ

30 декабря 2019 года

г. Георгиевск

№ 127-од

Об утверждении учетной политики государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист».

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

3. Приказ от 24 декабря 2018 года № 351-од «Об учетной политике Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» считать утратившим силу.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шевченко М. В.

Директор



С. А. Жураховская

С приказом работник ознакомлен: 30.12.19 г. *Шевченко М. В.*

Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Георгиевский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних
«Аист»

ПРИКАЗ

01 апреля 2020 года

г. Георгиевск

№ 43-од

О внесении изменений в учетную политику государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист»

На основании Указа Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 г. № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», постановления Губернатора Ставропольского края от 16 марта 2020 г. № 101 «О введении на территории Ставропольского края режима повышенной готовности», в соответствии с рекомендациями министерства труда и социальной защиты населения письмо от 01.04.2020 г. № 4813-03 «О направлении рекомендаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в учетную политику учреждения по учету рабочего времени в условиях введения дополнительных мер по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-2019. В приложении № 15 к Учетной политике государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист», утвержденной приказом от 24 декабря 2018 г. № 351-од:

Добавить в условные обозначения, которые применяются при заполнении табеля (ф. 0504421)

Наименование	Код (условное обозначение)
нерабочий день	НД

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шевченко М.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 30 марта 2020 года.

Директор

С.А.Жураховская

Исполнитель:

01.04.20

М.В. Шевченко

Учетная политика ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

Организационные положения

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [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 (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);

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

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [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);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [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);

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органом полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование».

- Учетная политика министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

- При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе допускается отличие выходной формы от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы

документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

- Структуру, функции и задачи бухгалтерии определить в соответствии с Положением о бухгалтерии. (Приложение 14.)

- Для начисления заработной платы работников учреждения повышение оплаты которых производится в рамках реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» самостоятельно разработаны ведомости (Приложение №2)

(Основание: [ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ](#))

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#))

1.3. Порядок передачи документов, дел и активов при смене руководителя, главного бухгалтера и другого материально-ответственного лица приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие.

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2к Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 25 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.6. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.6.1. Бухгалтерский учет осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения:

1 — деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета;

2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 — средства во временном распоряжении;

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: [п. 31 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.10. 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.

(Основание: п. п. [32, 33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 14](#) Инструкции № 157н, приказ министерства культуры от 25 августа 2010 г. N 558, номенклатура дел учреждения)

1.11. Данные прошедших внутренней контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение №2).

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, п. п. [23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета 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.

(Основание: п. п. [32, 33](#) СГС "Концептуальные основы", п. п. [14, 19](#) Инструкции № 157н)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется бухгалтерией учреждения, руководителями структурных подразделений в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18. В графе [8](#) инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.19. В графе [9](#) инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.20. Учреждение осуществляет учет нефинансовых активов, полученных учреждением в рамках реализации грантовых программ, в том числе финансируемых за счет средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по соответствующему коду целевых средств в общеустановленном порядке в соответствии с нормативным законодательством.

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

Учет расчетов по статьям 211 «заработная плата», 213 «начисление на заработную плату» ведется в аналитике по подразделениям и в разрезе работников учреждения. Начисление заработной платы происходит на основании табеля учета рабочего времени. Правило заполнения табеля учета использования рабочего времени (Приложение № 15).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Приложение № 1)

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

1.31. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

1.32. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

1. 32. Перечень документов, применяемых учреждением, не входящие в перечень унифицированных форм(Приложение №10)

1. 33. Список лиц имеющих право подписи иных первичных учетных документов(Приложение №4)

1. 34. Командировочные расходы осуществлять на условиях определенных в Положении о служебных командировках (Приложение № 16)

2. Основные средства

2.1. Поступление нефинансовых активовкомиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- первичные учетные документы, предусмотренные договором (контрактом);
- приходный ордер (ф. 0504207) ;
- акт по приему объектов основных средств, оформленной комиссией по поступлению и выбытию активов, в котором указывается срок полезного использования, амортизационная группа и т. д.)

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.3. Амортизация начисляется следующими методами:

- линейным методом - в отношении (ОС или группы ОС, при амортизации которых применяется этот метод) ;
- методом уменьшаемого остатка с коэффициентом - в отношении (ОС или группы ОС, при амортизации которых применяется этот метод) .

В отношении каждого конкретного объекта основных средств применяемый метод начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мебель;
- техника;
- оборудование;
- и другие инвентарные объекты, схожие по виду признаваемых отдельными инвентарными объектами.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 45](#) Инструкции № 157н)

2.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- инвентарные объекты БОСС(аппаратно-программный комплекс с применением биологической обратной связи), приобретенные за счет средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по соответствующему коду целевых средств;
- и другие инвентарные объекты, схожие по виду признаваемых объединенных инвентарных объектов.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(Основание: [п. 7](#) СГС "Основные средства")

2.9. 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](#))

2.10. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской .

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 31 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

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

(Основание: [п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

2.17. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.22. Операции по перемещению **основного средства – движимого, имущества** стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме библиотечного фонда) внутри учреждения оформится ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)) и(или) накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](#)).

При внутреннем перемещении **недвижимого имущества** стоимостью до 10 000 руб. включительно оформится накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](#)).

При передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, концессию, на хранение **основного средства и библиотечного фонда** стоимостью до 10 000 руб. включительно и выше операции по внутреннему перемещению оформится актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

- перемещение **основных средств** стоимостью свыше 10 000 руб. и **библиотечного фонда** внутри учреждения накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](#)) ([Методические указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).

При выдаче в эксплуатацию **основных средств** стоимостью до 10 000 руб. включительно (**за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества**) их стоимость списать с балансового учета и учитывать на забалансовом счете 21.

При перемещении объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в случае реклассификации, в том числе признания имущества активами, а также в случае реклассификации для целей обесценения оформите бухгалтерскую справку ([ф. 0504833](#))

2.22. Списание основных средств стоимостью 10 000,00 руб. и более происходит по согласованию главного распорядителя бюджетных средств (приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 августа 2017 г. № 349; от 31 августа 2018 г. № 354) на основании

служебных записок или актов списания (транспортное средство – ф. 0504105; ф. нефинансовые активы – ф. 0504104) материально-ответственных лиц.

2.24. Обратные ведомости по основным средствам формируются ежеквартально.

3. Нематериальные активы

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

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

3.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

3.3. 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 50% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 70 Инструкции № 157н](#))

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#))

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628](#))

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение

кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 16 Инструкции № 162н](#))

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#))

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 100, 102 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 106 Инструкции № 157н](#))

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 108 Инструкции № 157н](#))

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде приказа учреждения на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р. Учреждением самостоятельно разработана ведомость учета ГСМ (Приложение №2)

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора.

(Основание: [Методические рекомендации](#) № АМ-23-р)

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116 Инструкции № 157н](#))

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания (акт списания [ф. 0504230](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.9. Запчасти к транспортным средствам, выданные взамен изношенных для ремонта транспорта, учитываются на забалансовом [счете 09](#) ([п. 349 Инструкции N 157н](#)). Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета ([ф. 0504041](#)) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

5.10. Форменное обмундирование, спецодежду и иное имущество, которое выдали в личное пользование работникам для выполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, учитывается на забалансовом [счете 27](#)"Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ([п. 385 Инструкции N 157н](#)).

5.11. Списание проводят на основании служебных записок, актов списания, дефектных ведомостей, установочных актов и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210):

- мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

- материальные запасы (ф.0504230),

5.12. после ликвидации мягкого инвентаря оставшаяся в распоряжении учреждения ветошь, приходится на счет 105.36 (прочие материальные запасы)

5.10. Оборотные ведомости по материальным ценностям формируются ежемесячно.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 220 Инструкции № 157н](#))

6.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

6.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

6.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.8. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.9. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

6.10. На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная

группировка расчетов по видам расходов (выбытий): (Приложение №1) . Акты сверок взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками формируются ежеквартально.

(Основание: [п. 256 Инструкции № 157н](#))

6.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

6.13. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169](#))

6.14. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. п. 66, 302 Инструкции № 157н](#))

7.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в

течение периода, к которому они относятся, где п - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

7.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

7.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор по представлению главного бухгалтера.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"](#))

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"](#))

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"](#))

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13 СГС "Обесценение активов"](#))

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15 СГС "Обесценение активов"](#))

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24 СГС "Обесценение активов"](#))

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10. Забалансовый учет

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.2. В аналитическом учете по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

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

10.3. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества) .

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

10.4. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: [п. 337 Инструкции № 157н](#))

10.5. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

10.7. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: [п. 349](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета ([ф. 0504041](#)) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

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

(Основание: [п. 352](#) Инструкции № 157н)

10.9. Аналитический учет по счетам по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)). (журнал операций №2)

(Основание: [п. п. 366, 368](#) Инструкции № 157н)

10.10. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

(Основание: [п. 371](#) Инструкции № 157н)

10.11. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

10.12. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам.

(Основание: [п. 374](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143](#)). Списание объектов основных средств, стоимостью от 10 000 руб. производится после согласования с учредителем.

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

Рабочий план счетов

<i>Наименование счета бюджетного учета</i>	<i>Номер счета бюджетного учета</i>	
	<i>Разряды 1-17-й*</i>	<i>Разряды 18-26-й</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	гКБК	<i>1 101 10 000</i>
Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1 101 12 410
<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	<i>1 101 30 000</i>
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 101 34 410
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 101 35 310
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 101 35 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 101 36 310

Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 101 36 410
Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 101 37 310
Уменьшение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 101 37 410
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 101 38 410
<i>Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ	<i>1 103 10 000</i>
<i>Земля - недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ	1 103 11 000
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1 103 11 330
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1 103 11 430
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	<i>1 104 10 000</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1 104 12 410
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	<i>1 104 30 000</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 104 34 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 104 35 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 104 36 410
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 104 37 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 104 38 410

Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	<i>1 105 30 000</i>
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 31 340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 31 440
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 32 340
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 32 440
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 33 340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 33 440
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 34 340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 34 440
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 35 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 35 440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 36 440
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 37 340
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 105 37 440
<i>Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	гКБК	<i>1 106 10 000</i>
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1 106 11 310
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1 106 11 410

Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1 106 34 340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1 106 34 440
<i>Денежные средства в кассе учреждения</i>	гКБК	<i>1 201 30 000</i>
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	1 201 34 510
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	1 201 34 610
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КРБ	1 201 35 510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КРБ	1 201 35 610
<i>Расчеты по доходам от операций с активами</i>	гКДБ	<i>1 205 70 000</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1 205 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1 205 71 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1 205 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1 205 74 660
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Расчеты по выданным авансам</i>	гКРБ	<i>1 206 00 000</i>
<i>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	КРБ	<i>1 206 10 000</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	1 206 12 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	1 206 12 660

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 206 13 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 206 13 660
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	КРБ	<i>1 206 20 000</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1 206 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1 206 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1 206 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1 206 22 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1 206 23 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1 206 23 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 206 24 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 206 24 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 206 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 206 25 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1 206 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1 206 26 660
<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	КРБ	<i>1 206 30 000</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1 206 31 560

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1 206 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1 206 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1 206 34 660
<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>	КРБ	<i>1 206 90 000</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ	1 206 91 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ	1 206 91 660
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	КРБ	<i>1 208 00 000</i>
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	КРБ	<i>1 208 10 000</i>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КРБ	1 208 11 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КРБ	1 208 11 660
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1 208 12 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1 208 12 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 208 13 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 208 13 660
<i>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</i>	КРБ	<i>1 208 20 000</i>

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1 208 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1 208 21 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1 208 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1 208 22 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	1 208 23 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	1 208 23 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1 208 24 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1 208 24 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1 208 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1 208 25 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1 208 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1 208 26 660

<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>	КРБ	1 208 30 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1 208 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1 208 31 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1 208 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1 208 34 660
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</i>	КРБ	1 208 90 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ	1 208 91 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ	1 208 91 660
<i>Расчеты по ущербу и иным доходам нефинансовым активам</i>	КРБ	1 209 70 000
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КРБ	1 209 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КРБ	1 209 71 660
1	2	3
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КРБ	1 209 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КРБ	1 209 74 660

<i>Расчеты по иным доходам</i>	КРБ	1 209 80 000
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	КРБ	1 209 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	КРБ	1 209 81 660
<i>Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет</i>	гКДБ	1 210 02 000
<i>Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам</i>	гКДБ	1 210 02 100
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	КДБ	1 210 02 180
<i>Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов</i>	гКДБ	1 210 02 400
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	КДБ	1 210 02 410
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов	КДБ	1 210 02 440
<i>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</i>	гКРБ	1 210 03 000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	1 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	1 210 03 660
<i>Расчеты с прочими дебиторами</i>	гКДБ	1 210 05 000
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	КДБ	1 210 05 560
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	КДБ	1 210 05 660

<i>Расчеты по принятым обязательствам</i>	гКРБ	1 302 00 000
<i>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	гКРБ	1 302 10 000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1 302 11 730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1 302 11 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1 302 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1 302 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 302 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 302 13 830
Расчеты по работам, услугам	гКРБ	1 302 20 000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1 302 21 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1 302 21 830
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1 302 22 730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1 302 22 830
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1 302 23 730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1 302 23 830
1	2	3
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 302 24 730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 302 24 830

Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 302 25 730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 302 25 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1 302 26 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1 302 26 830
<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	гКРБ	<i>1 302 30 000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1 302 31 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1 302 31 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1 302 34 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1 302 34 830
<i>Расчеты по социальному обеспечению</i>	гКРБ	<i>1 302 60 000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 302 62 730
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 302 62 830
<i>Расчеты по прочим расходам</i>	гКРБ	<i>1 302 90 000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ	1 302 91 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ	1 302 91 830
<i>Расчеты по платежам в бюджеты</i>	гКРБ	<i>1 303 00 000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1 303 01 730

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1 303 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1 303 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1 303 02 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1 303 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1 303 06 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1 303 07 730
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1 303 07 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1 303 10 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1 303 10 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1 303 11 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	КРБ	1 303 11 830

на выплату накопительной части трудовой пенсии		
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1 303 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1 303 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1 303 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1 303 13 830
<i>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</i>	гКРБ	<i>1 304 03 000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1 304 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1 304 03 830
<i>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом</i>	гКРБ	<i>1 304 05 000</i>
<i>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	КРБ	<i>1 304 05 210</i>
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ	1 304 05 211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ	1 304 05 212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 304 05 213
<i>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг</i>	КРБ	<i>1 304 05 220</i>
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ	1 304 05 221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ	1 304 05 222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ	1 304 05 223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 304 05 224

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 304 05 225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ	1 304 05 226
<i>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению</i>	КРБ	<i>1 304 05 260</i>
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 304 05 262
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ	1 304 05 290
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов</i>	КРБ	<i>1 304 05 300</i>
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ	1 304 05 310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ	1 304 05 340
<i>Доходы текущего финансового года</i>	гКДБ	<i>1 401 10 000</i>
<i>Доходы хозяйствующего субъекта</i>	КДБ	<i>1 401 10 100</i>
Доходы от операций с активами	КДБ	1 401 10 172
Прочие доходы	КДБ	1 401 10 180
<i>Расходы текущего финансового года</i>	гКРБ	<i>1 401 20 000</i>
<i>Расходы хозяйствующего субъекта</i>	КРБ	<i>1 401 20 200</i>
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 401 20 210
Расходы по заработной плате	КРБ	1 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1 401 20 212

Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1 401 20 213
Расходы на оплату работ, услуг	КРБ	1 401 20 220
Расходы на услуги связи	КРБ	1 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	КРБ	1 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1 401 20 223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ	1 401 20 224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1 401 20 226
Расходы на пособия по социальной помощи населению	КРБ	1 401 20 262
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1 401 20 271
Расходование материальных запасов	КРБ	1 401 20 272
Прочие расходы	КРБ	1 401 20 290
<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	гКРБ	<i>1 401 30 000</i>
<i>Доходы будущих периодов</i>	гКРБ	<i>1 401 40 000</i>
<i>Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года</i>	гКРБ	<i>1 501 10 000</i>
<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств</i>	КРБ	<i>1 501 13 000</i>
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	КРБ	1 501 13 200

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 13 210
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ	1 501 13 211
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ	1 501 13 212
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 13 213
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	КРБ	1 501 13 220
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ	1 501 13 221
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ	1 501 13 222
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ	1 501 13 223
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 501 13 224
1	2	3
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 501 13 225
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ	1 501 13 226
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 501 13 262
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ	1 501 13 290
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 501 13 300
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ	1 501 13 310

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ	1 501 13 340
<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>	гКРБ	<i>1 501 15 000</i>
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	КРБ	1 501 15 200
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 15 210
Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	КРБ	1 501 15 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	КРБ	1 501 15 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 15 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	КРБ	1 501 15 220
Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	КРБ	1 501 15 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	КРБ	1 501 15 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	КРБ	1 501 15 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 501 15 224
Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 501 15 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	КРБ	1 501 15 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 501 15 262
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	КРБ	1 501 15 290
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 501 15 300
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	КРБ	1 501 15 310

Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	КРБ	1 501 15 340
<i>Обязательства на текущий финансовый год</i>	гКРБ	<i>1 502 10 000</i>
Принятые обязательства по расходам	КРБ	1 502 11 200
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 11 210
Принятые обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 11 211
Принятые обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 11 212
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 11 213
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 11 220
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Принятые обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 11 221
Принятые обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 11 222
Принятые обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 11 223
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 11 224
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 11 225
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 11 226
Принятые обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 11 290
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 11 300
Принятые обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 11 310

Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 11 340
<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год</i>	гКРБ	<i>1 502 12 000</i>
Принятые денежные обязательства по расходам	КРБ	1 502 12 200
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 12 210
Принятые денежные обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 12 211
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 12 212
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 12 213
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 12 220
Принятые денежные обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 12 221
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 12 222
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 12 223
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 12 224
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 12 225
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 12 226
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 12 290
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 12 300
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 12 310

Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 12 340
<i>Принимаемые обязательства на текущий финансовый год</i>	гКРБ	<i>1 502 17 000</i>
Принимаемые обязательства по расходам	КРБ	1 502 17 200
Принимаемые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 17 210
Принимаемые обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 17 211
Принимаемые обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 17 212
Принимаемые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 17 213
Принимаемые обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 17 220
Принимаемые обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 17 221
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 17 222
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 17 223
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Принимаемые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 17 224
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 17 225
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 17 226
Принимаемые обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 17 290
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 17 300
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 17 310

Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 17 340
<i>Отложенные обязательства на текущий финансовый год</i>	гКРБ	<i>1 502 19 000</i>
Отложенные обязательства по расходам	КРБ	1 502 19 200
Отложенные обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 19 210
Отложенные обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 19 211
Отложенные обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 19 212
Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 19 213
Отложенные обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 19 220
Отложенные обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 19 221
Отложенные обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 19 222
Отложенные обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 19 223
Отложенные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 19 224
Отложенные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 19 225
Отложенные обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 19 226
Отложенные обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 19 290
Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 19 300
Отложенные обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 19 310
Отложенные обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 19 340

<i>Бюджетные ассигнования текущего финансового года</i>	гКРБ	1 503 10 000
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</i>	КРБ	1 503 13 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	КРБ	1 503 13 200
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 13 210
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ	1 503 13 211
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ	1 503 13 212
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 13 213
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	КРБ	1 503 13 200
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ	1 503 13 221
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ	1 503 13 222
1	2	3
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ	1 503 13 223
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 503 13 224
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 503 13 225
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ	1 503 13 226
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 503 13 262

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ	1 503 13 290
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 503 13 300
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ	1 503 13 310
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ	1 503 13 340
<i>Полученные бюджетные ассигнования</i>	гКРБ	<i>1 503 15 000</i>
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	КРБ	1 503 15 200
Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 15 210
Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате	КРБ	1 503 15 211
Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	КРБ	1 503 15 212
Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 15 213
Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	КРБ	1 503 15 220
Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи	КРБ	1 503 15 221
Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	КРБ	1 503 15 222
Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	КРБ	1 503 15 223
Полученные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 503 15 224
Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 503 15 225
Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услуг	КРБ	1 503 15 226
Полученные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 503 15 262

Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам	КРБ	1 503 15 290
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 503 15 300
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	КРБ	1 503 15 310
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	КРБ	1 503 15 340
<i>Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>	гКРБ	<i>1 501 20 000</i>
<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств</i>	КРБ	<i>1 501 23 000</i>
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	КРБ	1 501 23 200
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 23 210
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ	1 501 23 211
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ	1 501 23 212
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 23 213
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	КРБ	1 501 23 220
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ	1 501 23 221
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ	1 501 23 222
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ	1 501 23 223
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 501 23 224

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 501 23 225
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ	1 501 23 226
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 501 23 262
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ	1 501 23 290
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 501 23 300
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ	1 501 23 310
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ	1 501 23 340
<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>	гКРБ	<i>1 501 25 000</i>
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	КРБ	1 501 25 200
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 25 210
Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	КРБ	1 501 25 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	КРБ	1 501 25 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 25 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	КРБ	1 501 25 220
Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	КРБ	1 501 25 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	КРБ	1 501 25 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	КРБ	1 501 25 223

Полученные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 501 25 224
Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 501 25 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	КРБ	1 501 25 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 501 25 262
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	КРБ	1 501 25 290
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 501 25 300
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	КРБ	1 501 25 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	КРБ	1 501 25 340
<i>Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>	гКРБ	<i>1 502 20 000</i>
<i>Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>	гКРБ	<i>1 502 21 000</i>
Принятые обязательства по расходам	КРБ	1 502 21 200
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 21 210
Принятые обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 21 211
Принятые обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 21 212
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 21 213
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 21 220

Принятые обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 21 221
Принятые обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 21 222
Принятые обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 21 223
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 21 224
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 21 225
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 21 226
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 502 21 262
Принятые обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 21 290
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 21 300
Принятые обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 21 310
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 21 340
<i>Принятые денежные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>	гКРБ	<i>1 502 22 000</i>
Принятые денежные обязательства по расходам	КРБ	1 502 22 200
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 22 210
Принятые денежные обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 22 211
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 22 212
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 22 213
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 22 220

Принятые денежные обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 22 221
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 22 222
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 22 223
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 22 224
1	2	3
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 22 225
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 22 226
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 22 290
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 22 300
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 22 310
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 22 340
<i>Принимаемые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>	гКРБ	<i>1 502 27 000</i>
Принимаемые обязательства по расходам	КРБ	1 502 27 200
Принимаемые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 27 210
Принимаемые обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 27 211
Принимаемые обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 27 212
Принимаемые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 27 213
Принимаемые обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 27 220

Принимаемые обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 27 221
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 27 222
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 27 223
Принимаемые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 27 224
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 27 225
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 27 226
Принимаемые обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 27 290
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 27 300
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 27 310
Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 27 340
<i>Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>	гКРБ	<i>1 502 29 000</i>
Отложенные обязательства по расходам	КРБ	1 502 29 200
Отложенные обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 29 210
Отложенные обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 29 211
Отложенные обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 29 212
Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 29 213
Отложенные обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 29 220
Отложенные обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 29 221

Отложенные обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 29 222
Отложенные обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 29 223
Отложенные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 29 224
Отложенные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 29 225
1	2	3
Отложенные обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 29 226
Отложенные обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 29 290
Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 29 300
Отложенные обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 29 310
Отложенные обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 29 340
<i>Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>	гКРБ	<i>1 503 20 000</i>
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</i>	КРБ	<i>1 503 23 000</i>
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	КРБ	1 503 23 200
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 23 210
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ	1 503 23 211
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ	1 503 23 212
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 23 213

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	КРБ	1 503 23 200
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ	1 503 23 221
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ	1 503 23 222
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ	1 503 23 223
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 503 23 224
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 503 23 225
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ	1 503 23 226
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 503 23 262
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ	1 503 23 290
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 503 23 300
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ	1 503 23 310
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ	1 503 23 340
<i>Полученные бюджетные ассигнования</i>	гКРБ	<i>1 503 25 000</i>
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	КРБ	1 503 25 200
Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 25 210
Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате	КРБ	1 503 25 211
Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	КРБ	1 503 25 212
Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 25 213

Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	КРБ	1 503 25 220
Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи	КРБ	1 503 25 221
1	2	3
Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	КРБ	1 503 25 222
Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	КРБ	1 503 25 223
Полученные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 503 25 224
Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 503 25 225
Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услуг	КРБ	1 503 25 226
Полученные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 503 25 262
Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам	КРБ	1 503 25 290
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 503 25 300
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	КРБ	1 503 25 310
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	КРБ	1 503 25 340
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКРБ	1 501 30 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1 501 33 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	КРБ	1 501 33 200
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 33 210

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ	1 501 33 211
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ	1 501 33 212
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 33 213
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	КРБ	1 501 33 220
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ	1 501 33 221
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ	1 501 33 222
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ	1 501 33 223
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 501 33 224
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 501 33 225
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ	1 501 33 226
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 501 33 262
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ	1 501 33 290
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 501 33 300
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ	1 501 33 310
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ	1 501 33 340
<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>	гКРБ	<i>1 501 35 000</i>

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	КРБ	1 501 35 200
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 35 210
Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	КРБ	1 501 35 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	КРБ	1 501 35 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 501 35 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	КРБ	1 501 35 220
Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	КРБ	1 501 35 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	КРБ	1 501 35 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	КРБ	1 501 35 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 501 35 224
Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 501 35 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	КРБ	1 501 35 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 501 35 262
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	КРБ	1 501 35 290
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 501 35 300
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	КРБ	1 501 35 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	КРБ	1 501 35 340

<i>Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>	гКРБ	1 502 30 000
<i>Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>	гКРБ	1 502 31 000
Принятые обязательства по расходам	КРБ	1 502 31 200
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 31 210
Принятые обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 31 211
Принятые обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 31 212
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 31 213
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 31 220
Принятые обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 31 221
Принятые обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 31 222
Принятые обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 31 223
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 31 224
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 31 225
1	2	3
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 31 226
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 502 31 262
Принятые обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 31 290

Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 31 300
Принятые обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 31 310
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 31 340
<i>Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>	гКРБ	<i>1 502 32 000</i>
Принятые денежные обязательства по расходам	КРБ	1 502 32 200
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 32 210
Принятые денежные обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 32 211
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 32 212
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 32 213
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 32 220
Принятые денежные обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 32 221
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 32 222
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 32 223
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 32 224
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 32 225
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 32 226
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 32 290
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 32 300

Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 32 310
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 32 340
<i>Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>	гКРБ	<i>1 502 37 000</i>
Принимаемые обязательства по расходам	КРБ	1 502 37 200
Принимаемые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 37 210
Принимаемые обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 37 211
Принимаемые обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 37 212
Принимаемые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 37 213
Принимаемые обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 37 220
Принимаемые обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 37 221
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 37 222
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 37 223
Принимаемые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 37 224
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 37 225
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 37 226
Принимаемые обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 37 290
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 37 300

Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 37 310
Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 37 340
<i>Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим(первого года, следующего за очередным)</i>	гКРБ	1 502 39 000
Отложенные обязательства по расходам	КРБ	1 502 39 200
Отложенные обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 39 210
Отложенные обязательства по заработной плате	КРБ	1 502 39 211
Отложенные обязательства по прочим выплатам	КРБ	1 502 39 212
Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 502 39 213
Отложенные обязательства по оплате работ, услуг	КРБ	1 502 39 220
Отложенные обязательства по услугам связи	КРБ	1 502 39 221
Отложенные обязательства по транспортным услугам	КРБ	1 502 39 222
Отложенные обязательства по коммунальным услугам	КРБ	1 502 39 223
Отложенные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 502 39 224
Отложенные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 502 39 225
Отложенные обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	1 502 39 226
Отложенные обязательства по прочим расходам	КРБ	1 502 39 290
Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 502 39 300
Отложенные обязательства по приобретению основных средств	КРБ	1 502 39 310

Отложенные обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ	1 502 39 340
<i>Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>	гКРБ	<i>1 503 30 000</i>
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</i>	КРБ	<i>1 503 33 000</i>
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	КРБ	1 503 33 200
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 33 210
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ	1 503 33 211
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ	1 503 33 212
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 33 213
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	КРБ	1 503 33 200
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ	1 503 33 221
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ	1 503 33 222
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ	1 503 33 223
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 503 33 224
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 503 33 225
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ	1 503 33 226
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 503 33 262

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ	1 503 33 290
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 503 33 300
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ	1 503 33 310
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ	1 503 33 340
<i>Полученные бюджетные ассигнования</i>	гКРБ	<i>1 503 35 000</i>
Полученные бюджетные ассигнования по расходам	КРБ	1 503 35 200
Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 35 210
Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате	КРБ	1 503 35 211
Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	КРБ	1 503 35 212
Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 503 35 213
Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	КРБ	1 503 35 220
Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи	КРБ	1 503 35 221
Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	КРБ	1 503 35 222
Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	КРБ	1 503 35 223
Полученные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1 503 35 224
Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 503 35 225
Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услуг	КРБ	1 503 35 226
Полученные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1 503 35 262

Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам	КРБ	1 503 35 290
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1 503 35 300
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	КРБ	1 503 35 310
Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	КРБ	1 503 35 340

Сводная ведомость досчета для достижения соотношения средней заработной платы целевых категорий работников к среднемесячному доходу от трудовой деятельности, установленных «дорожными картами»

УТВЕРЖДАЮ											
											Директор _____
											" ____ " _____ 20 ____ г.
ГКУСО "Георгиевский СРЦН "Аист"											
№ п/п	Ф.И.О.	Наименования подразделения	Должность	оклад	норма часов/ дней	отработано часов/дней	% макс премии	всего премия	К-во баллов по оценочному листу (факт)	Количество баллов согласно отработанного времени	сумма премии (стоим. балла * кол. балл. отработ)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
ИТОГО											0,00
					Стоимость 1 балла				Фонд экономии		
											Ф. И. О.
											Ф. И. О.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/ п	Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка	
		Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет(бухгалтерия)	Ответственный за проверку (должность)
1	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
2	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
3	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер

	подрядчиками						
4	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
5	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
6	Журнал операций № 8 по прочим операциям	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
7	Журнал операций № 9 По санкционированию	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер

8	Главная книга	до 5-го числа следующего за истекшим месяцем	1	главный бухгалтер	исполнитель/главный бухгалтер	до 7-го числа следующего за истекшим месяцем	главный бухгалтер
9	Приказы руководителя на прием и увольнение работника	по мере подписания	2	специалист по кадровому делопроизводству	работник ознакомлен/директор	в день подписания	главный бухгалтер
10	Табель учета рабочего времени	до 15, 25 числа текущего месяца	1	специалист по кадровому делопроизводству, руководители структурных подразделений	работник ознакомлен/директор	15, 25 числа текущего месяца	заместитель главного бухгалтера
11	Приказы по внутреннему распорядку работы	при необходимости	2	специалист по кадровому делопроизводству	работник ознакомлен/директор	по мере подписания, но не позднее 3-х рабочих дней	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
12	Справки о совокупном доходе	-	1	вновь принятые сотрудники	-	при устройстве на работу	заместитель главного бухгалтера
13	Справки с места учебы детей, копии свидетельств о рождении для предоставления льгот по подоходному		1	специалист по кадровому делопроизводству	-	ежегодно (до 31 декабря текущего года)	

	налогу						
14	выписки из лицевых счетов	ежедневно	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	заверено электронной подписью министерства финансов	ежедневно	главный бухгалтер
15	листки нетрудоспособност и	-	1	специалист по кадровому делопроизводству	главный бухгалтер, директор	по мере поступления в течение месяца, не позднее 25 числа	заместитель главного бухгалтера
16	счет-фактура, счет, акт выполненных работ (пакет документов для оплаты)	по мере поступления и исполнения обязательств по государственном у контракту	1	список лиц имеющих право подписи иных первичных учетных документов (Приложение 4 учетной политики)	директор	по мере поступления документов, не нарушая условий контракта	главный бухгалтер
17	накладная о получении ТМЦ	по мере поступления и исполнения обязательств по государственном у контракту	1	заведующий хозяйством	заведующий хозяйством/директор	в день получения	бухгалтер согласно должностной инструкции
18	государственные контракты, договора	по мере заключения	1	юрисконсульт	директор	в день подписания	бухгалтер согласно должностной инструкции (для регистрации)

19	внутренние перемещение, списание	по мере необходимости	1	материально-ответственные лица	материально-ответственные лица/директор	по факту приема-передачи	бухгалтер согласно должностной инструкции
20	авансовые отчёты	-	1	подотчетное лицо	руководитель структурного подразделения/директор	в течение 3 дней после факта произведенных расходов	главный бухгалтер
21	отчеты по начисленным, удержанным и уплаченным страховым взносам в внебюджетные фонды	не нарушая сроков предоставления отчетности	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	главный бухгалтер, директор	не нарушая сроков предоставления отчетности	главный бухгалтер
22	отчетность предоставляемая в министерство труда и социальной защите населения	по запросу главного распорядителя бюджетных средств	1	бухгалтер согласно должностной инструкции	главный бухгалтер, директор	не нарушая сроков предоставления	главный бухгалтер
22	путевые листы	ежедневно	1	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ, директор	ежедневно	заместитель главного бухгалтера
23	меню-требование	ежедневно	1	заведующий хозяйством	диетическая сестра/директор	ежедневно	бухгалтер согласно должностной инструкции

Список лиц имеющих право подписи иных первичных учетных документов

Наименование документов	Должности
Банковские документы	Директор
	Главный бухгалтер
Авансовые отчеты	Директор утверждение отчета
	Главный бухгалтер – проверка отчета и приложенных к нему документов
	Бухгалтер – принятие документа к учету
	Руководитель структурного подразделения согласование расходов
Счет	Директор
Передаточный документ (акт, накладная, универсальный передаточный документ)	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующий складом
Меню-требование	Директор
	Медицинская сестра (диетическая)
	Бухгалтер согласно должностной инструкции
	Повар
	Заведующий складом Заведующий хозяйством
Требование - накладная	Директор
	Заведующий складом
	Повар
	Материально-ответственное лицо согласно договора ответственного хранения
Акт списания, приемки передачи товарно- материальных ценностей	Согласно приказа руководителя по основной деятельности
Акт приемки передачи основных средств	

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно бухгалтерией, руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты принятия к учету товара, выполнения оказанных услуг;

- контроль за погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляет руководитель структурного подразделения, бухгалтерия:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)	Отметка о результате проведенной проверки (номер, дата акта)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

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 и действует все последующие отчетные периоды с внесением в него необходимых изменений и дополнений.

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

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

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

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

1.7. Решение комиссии оформляется протокол, актом, приказом 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. 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.

2.6. 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);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о 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:

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

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

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

- подготовка 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:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));

- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));

- Акт 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 (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 (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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. Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма № ИНВ-23](#))).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № 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 остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и 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 предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([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 недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не 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](#)).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета, дел и активов при смене руководителя, главного бухгалтера и другого материально-ответственного лица

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.), освобождение от должности главного бухгалтера и другого материально-ответственного лица.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов, дел и активов. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов, дел и активов и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов, дел и активов (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов, дел и активов.

2. Порядок передачи документов, дел и активов

2.1. Передача документов, дел и активов начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела, документы и активы, по результатам инвентаризации оформляются документы - инвентаризационная опись.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче документов, дел и активов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы и активы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;
- активы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи документов, дел и активов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

7. Следующие активы:

№ п/п	Инвентарный номер (если имеется)	Наименование актива (основного средства, материальных запасов)	количество
1			
2			
3			
...			

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](#) № 3210-У;

- [Инструкция](#) № 157н;

- [Приказ](#) Минфина России № 52н;

- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 30 000,00 (тридцать тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 90 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____ (должность, учреждение, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

Прошу Вас принять авансовый отчет и возместить денежные средства, потраченные на (указать назначение аванса)(выдать мне под отчет денежные средства)в размере

В _____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.

____ (должность) / ____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

**Перечень документов, применяемых учреждением, не входящие в
перечень унифицированных форм**

1. Расчетная ведомость по оплате труда работников учреждения
2. Итоговая ведомость за период
3. Расчетный листок
4. Служебная записка

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

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

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____, (должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета
УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230](#)).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Положение бухгалтерии

1. Общие положения

1. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Центра.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и 2 бухгалтера.
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

2. Функции

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его финансовом положении.
2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности учреждения.
3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.
4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений.
5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов учреждения.
6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей учреждения.
7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках бюджетной сметы по назначению.
10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ

20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

4. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

5. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

Правило заполнения табеля учета использования рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель ([ф. 0504421](#)) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений.

Табель ([ф. 0504421](#)) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля ([ф. 0504421](#)) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле ([ф. 0504421](#)) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, знаменатель которой - условное обозначение вида отклонений, а числитель - часы работы.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля ([ф. 0504421](#)), отражается количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель ([ф. 0504421](#)) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля ([ф. 0504421](#)).

Заполненный Табель ([ф. 0504421](#)) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами и утвержденный директором, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель ([ф. 0504421](#)) используется для составления Расчетной ведомости.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля ([ф. 0504421](#)), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля ([ф. 0504421](#)), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель ([ф. 0504421](#)), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля ([ф. 0504421](#)) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля ([ф. 0504421](#)), первичного Табеля ([ф. 0504421](#));

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля ([ф. 0504421](#)) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля ([ф. 0504421](#)) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля ([ф. 0504421](#)) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля ([ф. 0504421](#)) применяются следующие условные обозначения:

Наименование	Код
Неявки с разрешением администрации	А
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Выполнение государственных обязанностей	Г
Служебные командировки	К
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Прогулы	П
Часы сверхурочной работы	С
Неявки по невыясненным причинам(до выяснения обстоятельств)	НН
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактические отработанные часы	Ф
Неоплачиваемые дни учебного отпуска	УВ
Выходные дни за донорство	ОВ
дни для прохождения диспансеризации сотрудников предпенсионного возраста	Д
Дни без сохранения инвалидам (до 60 дней)	И

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

Положение о служебных командировках

1. Общее положение

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командированным работникам: выплаты суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;

Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон о бухгалтерском учете);

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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»;

- инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета (утверждена Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г № 162н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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»

Направление работников в командировку

Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников ГКУСО «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» в служебные командировки (далее – командировки).

Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с ГКУ СО «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» трудовые договоры.

Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя учреждения (иного уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии вне места постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения; оказание организационно-методической и практической помощи в организации работ по основной деятельности учреждения; участие в конференциях, совещаний, семинаров и иных мероприятий; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

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

Командирование работников осуществляется только при наличии свободных денежных средств у учреждения.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя учреждения.

Функции по документальному оформлению командировок (направление в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на специалиста по кадрам.

3. Продолжительность командировок

3.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения – учителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

3.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

3.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

3.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки. В случае отсутствия командировочного удостоверения по проездным документам, представляемым работникам по возвращению из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

3.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считается текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

3.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, аэропорта.

3.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим работы времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

3.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо учреждения, принявшее решение о его командировании. Во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг (выписан больничный лист).

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше 15 дней.

4. Документооборот при направлении работников в командировки

4.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

4.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

4.3. Отдел кадров с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

4.4. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении

В командировку и проводит подробный инструктаж работника.

4.5. Отдел кадров готовит приказ который представляется на подпись руководителя учреждения.

4.6. Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре на основании утвержденного приказа и передается на подпись руководителю учреждения (иному уполномоченному лицу).

4.7. Подписанное руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью организации командировочное удостоверение выдается работнику накануне планируемого выезда в командировку.

4.8. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку перечисляется на лицевой счет за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании приказа на командировку.

4.9. Авансовый отчет (ф. 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан предоставить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке или служебную записку;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Расходы на проезд воздушного транспорта подтверждаются маршрут-квитанцией, поскольку согласно Приказа Минтранса РФ от 08.11.2006 г. № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа предоставлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой ЗГ, но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

4.10. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику в виде перечисления на лицевой счет платежным поручением.

5. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

5.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 6 настоящего Положения).

5.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, выплачивается заработная плата, исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Возмещение командировочных расходов

6.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в том числе суточные.

6.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включает страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными

принадлежностями, провоз багажа) возмещение в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

- А) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- Б) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- В) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 6.2. настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

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

6.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

6.4. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

6.5. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 100 руб. Работникам, выезжающим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2. настоящего Положения.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

6.6. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допустила их.

6.7. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при предоставлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

7. Обязанности, права и ответственность работника

7.1. Командируемый работник обязан:

-сообщить инспектору по кадрам о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым допустимым способом;

- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации;

- находясь в месте командировки выполнить ее цели, указанные в приказе;

- в соответствии с п.11 Положения ЦБ РФ от 12.10.2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций» в течение трех рабочих со дня выхода работника на работу работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах (в оригинале) ;

- в случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается работников в порядке установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

7.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);

- рассчитывать на помощь руководства учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов и др.).

8. Заключительные положения

8.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192- 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в 6.1-6.2. настоящего Положения;

8.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.