

**Муниципальное казённое учреждение  
«Выборгский районный центр  
финансово-бухгалтерского обслуживания»  
(МКУ «ВРЦФБО»)**

**ПРИКАЗ**

«28» декабря 2020 г.

№ 22-о.д.

г. Выборг

О внесении изменений в положение  
об учетной политике МКУ «ВРЦФБО»

В целях приведения Учетной политики в соответствии с положениями правовых актов, устанавливающих требования к бухгалтерскому учету;-

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета в МКУ «ВРЦФБО»:

1.1. Пункт 2.12 учетной политики читать в новой редакции «В целях равномерного учета расходов учреждение создает резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника (служащего) учреждения.

Резерв рассчитывается ежемесячно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Метод расчета сумм резерва на оплату отпусков производится по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К x ЗП, где:

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2. Дополнить раздел 6. «Санкционирование расходов» пунктом 3.6.2 читать в следующей редакции «Документами, подтверждающими принятие (возникновение) денежных

обязательств учреждения являются: счет, накладная, акт приемки-передачи, универсальный передаточный документ (УПД).

1.3. Дополнить раздел 9. «Учет на забалансовых счетах» пунктом 3.9.4 читать в следующей редакции «Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумулятор для автомашины;
- диски для автомашины.

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

2. Ввести его в действие с 01 января 2021 года и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера - О.А.Юмашеву.

Директор МКУ «ВРЦФБО»



Е.Е. Самохвалова

Муниципальное казенное учреждение  
«Выборгский районный центр финансово-бухгалтерского  
обслуживания»

**ПРИКАЗ**

от « 29 » декабря 2018 г.

№ 9 - о.д.

г. Выборг

«Об учетной политике МКУ «ВРЦФБО»  
для целей бюджетного и налогового учета на 2019 год»

На основании Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Инструкции N 157н, Инструкции N 162н, Приказа N 191н, Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ);-

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике МКУ «ВРЦФБО» на 2019 г. (Приложение N 1).
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников МКУ «ВРЦФБО», имеющих отношение к ведению учета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ВРЦФБО» - Дмитриеву Елену Евгеньевну.

Директор



О.В. Чугункина

**Положение об учетной политике муниципального казенного учреждения  
«Выборгский районный центр финансово-бухгалтерского обслуживания»  
на 2019 год**

**1. Нормативные документы, используемые для ведения учета**

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 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, утвержденных (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Приказ N 191н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

## 2. Организационно-технический раздел

2.1. Бухгалтерский учет ведется:

- главным бухгалтером;

2.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется:

- автоматизированным способом с использованием программы «1С Предприятие», «1С Зарплата и Кадры»;

2.3. Бюджетный учет ведется учреждением в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной классификации) отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ.

Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции N 162н, пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы" и приведен в Приложении N \_1\_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.

2.4. В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения отдельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
  - 2 - приносящая доход деятельность;
  - 3 - средства во временном распоряжении;
  - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5 - субсидии на иные цели;
  - 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
  - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;
- (основание: пункт 21 Инструкции N 157н).

2.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждением применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению об учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя казенного учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей руководителя казенного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

(основание: статья 9 Закона № 402-ФЗ, пункты 25 - 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

Перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется:

сотрудником учреждения;

специализированным переводчиком на договорной основе;

(основание: пункт 31 ФСБУ "Концептуальные основы").

2.6. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, учреждением применяются:

регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом № 52н;

2.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек:

на бумажных носителях;

на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

(основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 ФСБУ "Концептуальные основы").

Регистры бухгалтерского учета формируются:

по итогам операционного дня;

по итогам месяца;

по итогам квартала.

(основание: пункт 11 Инструкции № 157н).

2.8. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении № 4 к настоящему Положению об учетной политике.

(основание: пункт 22 ФСБУ "Концептуальные основы").

2.9. Учреждением представляется отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом № 191н:

консолидированная (сводная) бюджетная отчетность;

бюджетная отчетность.

Отчетность представляется учредителю в электронной форме в сроки, установленные руководителем учреждения.

Перечень форм отчетности приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению об учетной политике.

2.10. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере:

3 процента;

5 процентов;

иной уровень существенности (указать какой).

(основание: пункт 3 Инструкции N 157н, пункт 17 ФСБУ "Концептуальные основы").

2.11. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ "События после отчетной даты".

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

Событие после отчетной даты признается существенным, когда если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации

2.12. В целях равномерного учета расходов учреждение создает:

резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника (служащего) учреждения;

резерв на ремонт основных средств.

Порядок формирования резерва приведен в Приложении N 6 \_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.

(основание: пункт 302.1 Инструкции N 157н).

2.13. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении N 7 \_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.

(основание: статья 19 Закона N 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции N 157н, пункт 8 ФСБУ "Учетная политика").

2.14. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

2.15. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки,

осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется:

методом рыночных цен;

методом амортизированной стоимости замещения.

(основание: пункт 52 ФСБУ "Концептуальные основы").

2.16. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в Приложении N8 \_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.

(основание: статья 11 Закона N 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ "Концептуальные основы").

2.17. Денежные средства в подотчет выдаются на срок:

3 дня;

5 дней;

10 дней;

30 дней;

иной срок (указать).

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет утверждается Приказом руководителя учреждения.

### 3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

#### 1. Основные средства

Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с ФСБУ "Основные средства", применяемым одновременно с ФСБУ "Концептуальные основы" и Инструкцией N 157н.

3.1.1. Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не независимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

(основание: пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства").

3.1.2. Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок



определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ "Основные средства".

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.

(основание: пункт 22 ФСБУ "Основные средства").

ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(основание: пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете N 02.1 \_\_\_\_\_ Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении N 1 \_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.

(основание: пункт 8 ФСБУ "Основные средства").

### 3.1.3. Единица учета ОС.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 ФСБУ "Основные средства", применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении) объединяются в один инвентарный объект.

(основание: пункт 10 ФСБУ "Основные средства");

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей ОС считаются существенно различными, если:

разница между ними составляет не менее определенного процента (например, 5%) от величины большего срока;

разница между ними составляет не менее определенного процента (например, 5%) от величины меньшего срока;

части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. N 1 (далее - Классификация ОС).

### 3.1.4. Порядок формирования инвентарных номеров ОС.

Каждому инвентарному объекту ОС присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков (указать количество).

Порядок формирования инвентарных номеров приведен в Приложении N 9 \_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем:

прикрепления к объекту учета жетона;

нанесения на объект учета несмываемой краски;

нанесения иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(основание: пункт 9 ФСБУ "Основные средства", пункт 46 Инструкции N 157н).

### 3.1.5. Порядок определения срока полезного использования ОС.

Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства".

### 3.1.6. Начисление амортизации по ОС.

Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств:

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему продукции.

(основание: пункт 36 ФСБУ "Основные средства").

При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются:

- да;
- нет.

(основание: пункт 40 ФСБУ "Основные средства").

### 3.1.7. Учреждение проводит переоценку объектов основных средств:

- да;
- нет.

При переоценке ОС (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) учреждение учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки:

способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

(основание: пункт 41 ФСБУ "Основные средства").

Величина корректировки, возникающая при пересчете накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости ОС, подлежащей отражению в учете.

## 2. Материальные запасы

3.2.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.2.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам материальных запасов;
- наименованиям запасов;
- номенклатурным номерам;
- партиям;
- однородным группам;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

(основание: пункт 101 Инструкции N 157н).

3.2.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится:

- по средней себестоимости.

(основание: пункт 108 Инструкции N 157н).

При списании горюче-смазочных материалов применяются:

- нормы, разработанные учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. N АМ-23-р;
- нормы, разработанные самостоятельно исходя из фактических замеров расхода топлива.

Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы, оформляемые и представляемые в бухгалтерию не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным. Поступление ГСМ производится по факту поступления документов от поставщика (накладной) не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Формы путевых листов приведены в Приложении N 10 \_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.

### 3. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

3.3.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

3.3.1.1. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работникам учреждения, непосредственно оказывающим услуги (выполняющим работы);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (выполнения работ);
- расходы на приобретение ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работ);
- амортизация ОС, используемых непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
- иные расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работ).

работы) с указанием их перечня.

(основание: пункты 134, 135 Инструкции N 157н).

3.3.1.2. В составе накладных расходов учитываются:

расходы на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);

амортизационные отчисления по ОС, участвующим в оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);

расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ).

3.3.1.3. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость услуг (работ), учитываются:

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на оплату услуг связи;

транспортные расходы;

расходы на охрану и сигнализацию;

стоимость запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;

иные подобные расходы с указанием перечня.

3.3.1.4. К нераспределяемым общехозяйственным расходам учреждения относятся:

Расходы на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда персонала учреждения, не участвующего в оказании услуг (выполнении работ).

амортизация по ОС, не участвующим в оказании услуг (выполнении работ);

расходы на содержание и ремонт имущества, не участвующего в оказании услуг (выполнении работ).

3.3.2. Распределение накладных расходов между видами оказываемых услуг (работ) производится пропорционально:

прямым затратам по оплате труда;

материальным затратам;

иным прямым затратам;

объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения (указать, какой именно показатель используется).

(основание: пункт 134 Инструкции N 157н).

3.3.3. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ)

пропорционально:

прямым затратам по оплате труда;

материальным затратам;

иным прямым затратам;

объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения (указать, какой именно показатель используется).

(основание: пункты 134, 135 Инструкции N 157н).

#### 4. Учет доходов

3.4.1. В соответствии с ФСБУ "Доходы" учетными группами доходов казенного учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;  
 в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

(основание: пункт 25 ФСБУ "Аренда").

#### 5. Расчеты по обязательствам учреждения

3.5.1. Аналитический учет расчетов с работниками учреждения по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(основание: пункт 257 Инструкции N 157н).

Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем:

регистрации случаев отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

отражения фактических затрат рабочего времени.

(основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н).

3.5.2. В составе расходов будущих периодов (далее - РБП) учреждением учитываются расходы, связанные:

с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

с освоением новых производств, установок и агрегатов;

с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

с выплатой отпусковых;

- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

(основание: пункт 302 Инструкции N 157н).

РПБ (за исключением расходов на страхование) списываются равномерно в течение периода, к которому они относятся. Расходы на страхование списываются пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Учет РБП осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения.

## 6. Санкционирование расходов

3.6.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств учреждения являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- согласованное руководителем заявление на выдачу подотчетных сумм;
  - авансовый отчет;
  - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
  - исполнительный лист, судебный приказ;
  - извещение об осуществлении закупки;
  - иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.
- (основание: пункт 318 Инструкции N 157н).

## 7. Денежные средства и денежные документы

3.7.1. Учет денежных средств ведется учреждением в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указания N 3210-У).

3.7.2. Кассовая книга (форма 0504514) ведется:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде.

(основание: подпункт 4.7 пункта 4 Указания N 3210-У).

3.7.3. Денежные документы.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. В составе денежных документов учитываются:

- топливные карты;

- конверты с марками;
- почтовые марки;
- проездные билеты, приобретаемые для командировок сотрудников учреждения;
- проездные билеты на проезд в городском транспорте;
- иные подобные документы.

Поступление денежных документов в кассу учреждения оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001) (далее - ПКО), а выбытие - расходным кассовым ордером (форма 0310002) (далее - РКО) с пометкой "фондовый". Такие ПКО и РКО отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами учреждения.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (форма 0504514), с проставлением на них записи "фондовый", а также в журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

(основание: пункты 169 - 172 Инструкции N 157н).

## 8. Обесценение активов

Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

3.8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

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

(основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

3.8.2. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

## 9. Учет на забалансовых счетах

3.9.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке:

- один бланк, один рубль;
- по стоимости приобретения бланков.

(основание: пункт 337 Инструкции N 157н).

3.9.2. В составе бланков строгой отчетности учреждением учитываются бланки:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- аттестатов;
- дипломов;
- свидетельств;
- сертификатов;
- листков нетрудоспособности;
- квитанций;
- путевок;
- иные бланки строгой отчетности.

3.9.3. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации".

Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется в условной оценке:

- один объект, один рубль;
  - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
- (основание: пункт 373 Инструкции N 157н).

#### 4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

4.1. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерской службой казенного учреждения, возглавляемой главным бухгалтером;
- централизованной бухгалтерией;
- другим учреждением, организацией (указать наименование).

4.2. Налоговые регистры формируются:

- на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов;
  - по самостоятельно разработанным формам, приведенным в Приложении N \_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.
- (основание: статья 313 НК РФ).

4.3. Учреждение, наряду с деятельностью, подлежащей налогообложению по общей системе налогообложения, осуществляет деятельность, облагаемую ЕНВД:

- да.
- нет.

4.4. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ).



## 1. Налог на прибыль

4.1.1. Доходы и расходы определяются:

- по методу начисления в соответствии со статьями 271, 272 НК РФ;  
 по кассовому методу в соответствии со статьей 273 НК РФ.

4.1.2. При выполнении работ с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), доход от реализации распределяется:

- равномерно (ежемесячно, ежеквартально) в течение срока действия договора;  
 пропорционально доле расходов, осуществленных в течение отчетного периода, в общей сумме расходов, предусмотренных сметой.  
(основание: статья 316 НК РФ).

4.1.3. ОС, приобретенные казенным учреждением за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), не подлежат амортизации в целях налогообложения.

(основание: подпункт 7 пункта 2 статьи 256 НК РФ).

4.1.4. При списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется:

- метод оценки по стоимости единицы запасов;  
 метод оценки по средней стоимости;  
 метод оценки по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО).  
(основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ).

4.1.5. При списании товаров при продаже и ином выбытии применяется:

- метод оценки по стоимости единицы запасов;  
 метод оценки по средней стоимости;  
 метод оценки по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО).  
(основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ).

4.1.6. К прямым расходам относятся (привести перечень):

---

---

---

---

---

---

---

---

(основание: статья 318 НК РФ).

4.1.7. При оказании услуг сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

- да;

нет.

(основание: пункт 2 статьи 318 НК РФ).

4.1.8. Резерв на предстоящую оплату отпусков работникам и (или) резерв на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год, осуществляемые в соответствии со статьей 324.1 НК РФ:

создается;

не создается.

(основание: пункт 24 статьи 255 НК РФ).

4.1.9. Резерв на ремонт основных средств:

создается;

не создается.

4.1.10. Применение ставки налога 0%:

да;

нет.

(основание: статья 284 НК РФ (в части учреждений, осуществляющих медицинскую деятельность)).

4.1.11. Авансовые платежи по налогу на прибыль уплачиваются:

ежемесячно исходя из фактической прибыли;

ежемесячно в течение каждого квартала в размере 1/3 части фактически уплаченного в предыдущем квартале авансового платежа.

(основание: пункт 2 статьи 286 НК РФ).

## 2. Налог на добавленную стоимость

4.2.1. Выполнение работ (оказание) услуг казенным учреждением не признается объектом налогообложения НДС.

(основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

4.2.2. Операции по реализации товаров учреждением облагаются налогом в общем порядке, предусмотренном главой 21 НК РФ.

4.2.3. Операции по реализации товаров, облагаемые НДС и осуществляемые в льготном режиме ведутся отдельно. Раздельный учет таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочем плане счетов.

4.2.4. Методика ведения раздельного учета сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых, так и не облагаемых НДС, приведена в Приложении N \_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.

(основание: пункт 4 статьи 170 НК РФ).

4.2.5. Учреждение не пользуется правом вычета по суммам "входного" налога, уплаченного в составе перечисленного аванса.

(основание: пункт 12 статьи 171 НК РФ, пункт 9 статьи 172 НК РФ).

4.2.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

### 3. Налог на доходы физических лиц

4.3.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ, ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N \_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.

## Рабочий план счетов

Учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Выборгский районный центр финансово-бухгалтерского обслуживания"

Код	Наименование
0000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
0000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
07099010010050244.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07099010010050244.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
07099010010050244.1.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
07099010010050244.1.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
07099010010050244.1.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07099010010050244.1.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07099010010050244.1.104.34.411	
0000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
07099010010050244.1.104.36.411	
0000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
0000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
07099010010050244.1.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
07099010010050244.1.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07099010010050244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07099010010050244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
0000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
07099010010050244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
07099010010050244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
07099010010050244.1.106.34.340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07099010010050244.1.106.34.440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
0000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
0000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
07099010010050244.1.111.42.350	
07099010010050244.1.111.42.450	
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
0000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
07099010010050244.1.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
07099010010050244.1.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
0000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
07099010010050244.1.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
07099010010050244.1.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07099010010050244.1.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07099010010050244.1.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07099010010050244.1.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07099010010050244.1.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07099010010050244.1.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07099010010050244.1.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07099010010050244.1.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
07099010010050244.1.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07099010010050244.1.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
07099010010050244.1.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
07099010010050112.1.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07099010010050112.1.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
0000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
07099010010050244.1.208.25.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества

Код	Наименование
07099010010050244.1.208.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07099010010050244.1.208.26.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
07099010010050244.1.208.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07099010010050244.1.208.34.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
07099010010050244.1.208.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
07099010010050111.1.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
07099010010050111.1.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
07099010010050112.1.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
07099010010050112.1.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07099010010050111.1.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
07099010010050119.1.302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
07099010010050111.1.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
07099010010050119.1.302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
07099010010050244.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
07099010010050244.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
07099010010050244.1.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07099010010050244.1.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
07099010010050244.1.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07099010010050244.1.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07099010010050244.1.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07099010010050244.1.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
07099010010050244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07099010010050244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
07099010010050244.1.302.27.730	
07099010010050244.1.302.27.830	
0000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
07099010010050244.1.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07099010010050244.1.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
07099010010050244.1.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07099010010050244.1.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
07099010010050321.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
07099010010050321.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
0000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам
07099010010050852.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
07099010010050853.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
07099010010050852.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
07099010010050853.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
0000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07099010010050853.1.302.93.730	
07099010010050853.1.302.93.830	
0000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07099010010050119.1.303.02.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07099010010050119.1.303.02.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
07099010010050244.1.303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07099010010050852.1.303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07099010010050244.1.303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07099010010050852.1.303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний















Код	Наименование
11701050050000180.1.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
11701050050000180.1.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
11701050050000180.1.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
11701050050000180.1.401.10.170	Доходы по операциям с активами
11701050050000180.1.401.10.171	Доходы от переоценки активов
11701050050000180.1.401.10.172	Доходы от операций с активами
11701050050000180.1.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
11701050050000180.1.401.10.174	
11701050050000180.1.401.10.175	
11701050050000180.1.401.10.176	
11701050050000180.1.401.10.180	Прочие доходы
11701050050000180.1.401.10.182	
11701050050000180.1.401.10.183	
11701050050000180.1.401.10.184	
11701050050000180.1.401.10.189	
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
07099010010050111.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07099010010050112.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07099010010050119.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07099010010050244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07099010010050321.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07099010010050852.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07099010010050853.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07099010010050111.1.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07099010010050112.1.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07099010010050119.1.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07099010010050244.1.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07099010010050321.1.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07099010010050852.1.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07099010010050853.1.401.20.210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
07099010010050111.1.401.20.211	Расходы по заработной плате
07099010010050112.1.401.20.211	Расходы по заработной плате
07099010010050119.1.401.20.211	Расходы по заработной плате
07099010010050244.1.401.20.211	Расходы по заработной плате
07099010010050321.1.401.20.211	Расходы по заработной плате
07099010010050852.1.401.20.211	Расходы по заработной плате
07099010010050853.1.401.20.211	Расходы по заработной плате
07099010010050111.1.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07099010010050112.1.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07099010010050119.1.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07099010010050244.1.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07099010010050321.1.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07099010010050852.1.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07099010010050853.1.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07099010010050111.1.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07099010010050112.1.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07099010010050119.1.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07099010010050244.1.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07099010010050321.1.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07099010010050852.1.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07099010010050853.1.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07099010010050111.1.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07099010010050112.1.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07099010010050119.1.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07099010010050244.1.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07099010010050321.1.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07099010010050852.1.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07099010010050853.1.401.20.220	Расходы на оплату работ, услуг
07099010010050111.1.401.20.221	Расходы на услуги связи
07099010010050112.1.401.20.221	Расходы на услуги связи
07099010010050119.1.401.20.221	Расходы на услуги связи
07099010010050244.1.401.20.221	Расходы на услуги связи
07099010010050321.1.401.20.221	Расходы на услуги связи
07099010010050852.1.401.20.221	Расходы на услуги связи
07099010010050853.1.401.20.221	Расходы на услуги связи
07099010010050111.1.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07099010010050112.1.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07099010010050119.1.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07099010010050244.1.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07099010010050321.1.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07099010010050852.1.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07099010010050853.1.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07099010010050111.1.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07099010010050112.1.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07099010010050119.1.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07099010010050244.1.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07099010010050321.1.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07099010010050852.1.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги





Код	Наименование
07099010010050852.1.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
07099010010050853.1.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
07099010010050111.1.401.20.274	
07099010010050112.1.401.20.274	
07099010010050119.1.401.20.274	
07099010010050244.1.401.20.274	
07099010010050321.1.401.20.274	
07099010010050852.1.401.20.274	
07099010010050853.1.401.20.274	
07099010010050111.1.401.20.290	Прочие расходы
07099010010050112.1.401.20.290	Прочие расходы
07099010010050119.1.401.20.290	Прочие расходы
07099010010050244.1.401.20.290	Прочие расходы
07099010010050321.1.401.20.290	Прочие расходы
07099010010050852.1.401.20.290	Прочие расходы
07099010010050853.1.401.20.290	Прочие расходы
07099010010050111.1.401.20.291	
07099010010050112.1.401.20.291	
07099010010050119.1.401.20.291	
07099010010050244.1.401.20.291	
07099010010050321.1.401.20.291	
07099010010050852.1.401.20.291	
07099010010050853.1.401.20.291	
07099010010050111.1.401.20.292	
07099010010050112.1.401.20.292	
07099010010050119.1.401.20.292	
07099010010050244.1.401.20.292	
07099010010050321.1.401.20.292	
07099010010050852.1.401.20.292	
07099010010050853.1.401.20.292	
07099010010050111.1.401.20.293	
07099010010050112.1.401.20.293	
07099010010050119.1.401.20.293	
07099010010050244.1.401.20.293	
07099010010050321.1.401.20.293	
07099010010050852.1.401.20.293	
07099010010050853.1.401.20.293	
07099010010050111.1.401.20.294	
07099010010050112.1.401.20.294	
07099010010050119.1.401.20.294	
07099010010050244.1.401.20.294	
07099010010050321.1.401.20.294	
07099010010050852.1.401.20.294	
07099010010050853.1.401.20.294	
07099010010050111.1.401.20.295	
07099010010050112.1.401.20.295	
07099010010050119.1.401.20.295	
07099010010050244.1.401.20.295	
07099010010050321.1.401.20.295	
07099010010050852.1.401.20.295	
07099010010050853.1.401.20.295	
07099010010050111.1.401.20.296	
07099010010050112.1.401.20.296	
07099010010050119.1.401.20.296	
07099010010050244.1.401.20.296	
07099010010050321.1.401.20.296	
07099010010050852.1.401.20.296	
07099010010050853.1.401.20.296	
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
9190000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
07099010010050244.1.401.50.211	Расходы будущих периодов по заработной плате
07099010010050244.1.401.50.212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
07099010010050244.1.401.50.213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
07099010010050244.1.401.50.220	Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг
07099010010050244.1.401.50.225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества
07099010010050244.1.401.50.226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг
07099010010050244.1.401.50.241	
07099010010050244.1.401.50.242	
07099010010050244.1.401.50.251	
07099010010050244.1.401.50.252	
07099010010050244.1.401.50.253	
07099010010050244.1.401.50.262	Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
07099010010050111.1.401.60.200	
07099010010050119.1.401.60.200	

Код	Наименование
07099010010050111.1.401.60.210	
07099010010050119.1.401.60.210	
07099010010050111.1.401.60.211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
07099010010050119.1.401.60.211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
07099010010050111.1.401.60.212	Резервы предстоящих расходов по прочим выплатам
07099010010050119.1.401.60.212	Резервы предстоящих расходов по прочим выплатам
07099010010050111.1.401.60.213	Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда
07099010010050119.1.401.60.213	Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда
07099010010050111.1.401.60.220	Резервы предстоящих расходов на оплату работ, услуг
07099010010050119.1.401.60.220	Резервы предстоящих расходов на оплату работ, услуг
07099010010050111.1.401.60.221	Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи
07099010010050119.1.401.60.221	Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи
07099010010050111.1.401.60.222	
07099010010050119.1.401.60.222	
07099010010050111.1.401.60.223	
07099010010050119.1.401.60.223	
07099010010050111.1.401.60.224	
07099010010050119.1.401.60.224	
07099010010050111.1.401.60.225	Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества
07099010010050119.1.401.60.225	Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества
07099010010050111.1.401.60.226	Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг
07099010010050119.1.401.60.226	Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг
07099010010050111.1.401.60.230	
07099010010050119.1.401.60.230	
07099010010050111.1.401.60.231	
07099010010050119.1.401.60.231	
07099010010050111.1.401.60.232	
07099010010050119.1.401.60.232	
07099010010050111.1.401.60.240	
07099010010050119.1.401.60.240	
07099010010050111.1.401.60.241	
07099010010050119.1.401.60.241	
07099010010050111.1.401.60.242	
07099010010050119.1.401.60.242	
07099010010050111.1.401.60.250	
07099010010050119.1.401.60.250	
07099010010050111.1.401.60.251	
07099010010050119.1.401.60.251	
07099010010050111.1.401.60.252	
07099010010050119.1.401.60.252	
07099010010050111.1.401.60.253	
07099010010050119.1.401.60.253	
07099010010050111.1.401.60.260	
07099010010050119.1.401.60.260	
07099010010050111.1.401.60.261	
07099010010050119.1.401.60.261	
07099010010050111.1.401.60.262	Резервы предстоящих расходов на пособия по социальной помощи населению
07099010010050119.1.401.60.262	Резервы предстоящих расходов на пособия по социальной помощи населению
07099010010050111.1.401.60.263	
07099010010050119.1.401.60.263	
07099010010050111.1.401.60.270	
07099010010050119.1.401.60.270	
07099010010050111.1.401.60.271	
07099010010050119.1.401.60.271	
07099010010050111.1.401.60.272	
07099010010050119.1.401.60.272	
07099010010050111.1.401.60.273	
07099010010050119.1.401.60.273	
07099010010050111.1.401.60.290	
07099010010050119.1.401.60.290	
07099010010050111.1.401.60.296	
07099010010050119.1.401.60.296	
0000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
0000000000000000.0.501.90.000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07099010010050111.1.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07099010010050119.1.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07099010010050111.1.501.93.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07099010010050119.1.501.93.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07099010010050111.1.501.93.210	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07099010010050119.1.501.93.210	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07099010010050111.1.501.93.211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07099010010050119.1.501.93.211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате на иные очередные годы (за пределами планового периода)











Код	Наименование
07099010010050111.1.504.92.231	
07099010010050111.1.504.92.232	
07099010010050111.1.504.92.240	
07099010010050111.1.504.92.241	
07099010010050111.1.504.92.242	
07099010010050111.1.504.92.250	
07099010010050111.1.504.92.252	
07099010010050111.1.504.92.253	
07099010010050111.1.504.92.260	
07099010010050111.1.504.92.261	
07099010010050111.1.504.92.262	
07099010010050111.1.504.92.263	
07099010010050111.1.504.92.290	
07099010010050111.1.504.92.291	
07099010010050111.1.504.92.292	
07099010010050111.1.504.92.293	
07099010010050111.1.504.92.294	
07099010010050111.1.504.92.295	
07099010010050111.1.504.92.296	
07099010010050111.1.504.92.300	
07099010010050111.1.504.92.310	
07099010010050111.1.504.92.320	
07099010010050111.1.504.92.330	
07099010010050111.1.504.92.340	
07099010010050111.1.504.92.500	
07099010010050111.1.504.92.510	
07099010010050111.1.504.92.520	
07099010010050111.1.504.92.530	
07099010010050111.1.504.92.540	
07099010010050111.1.504.92.550	
07099010010050111.1.504.92.600	
07099010010050111.1.504.92.610	
07099010010050111.1.504.92.800	
07099010010050111.1.504.92.810	
07099010010050111.1.504.92.820	

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

- Председатель – начальник финансового отдела;
- Члены комиссии: \_\_\_\_\_;
- \_Главный специалист финансового отдела \_\_\_\_\_;
- \_Заместитель начальника финансового отдела \_\_\_\_\_;
- \_Начальник отдела по обслуживанию ЮЛ \_\_\_\_\_.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

### Перечень форм отчетности

1. Баланс ф. 0503130
2. Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах ф 05013130
3. Отчет о финансовых результатах деятельности ф.0503121
4. Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года ф 0503110
5. Отчет о бюджетных обязательствах ф. 0503128
6. Пояснительная записка ф. 0501160
7. Сведения об изменении бюджетной росписи ф. 050163
8. Сведения об исполнении бюджета ф. 0503164
9. Сведения о движении нефинансовых активов ф. 0503168
10. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности ф. 0503169
11. Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств ф.0503175 и т.д.

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:  $Z \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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



## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- –

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером (бухгалтером), согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, проектов договоров (контрактов), договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты, фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств МКУ «ВРЦФБО» по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций МКУ «ВРЦФБО» на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела по обслуживанию юридических лиц.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят штамп, дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
  - проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесенном соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
  - соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

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

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

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

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- \* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- \* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- \* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- \* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- \* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по внутреннему контролю.

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

## **7. Заключительные положения**

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

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

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

### 1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

---

### 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

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

2.13. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

### 3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт



подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ПЕГОВОГО АВТОМОБИЛЯ** № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Организация \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона \_\_\_\_\_  
по ОКТО \_\_\_\_\_  
Форма по ОКТО \_\_\_\_\_  
Коды \_\_\_\_\_  
0345001

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Гаражный номер \_\_\_\_\_  
052001277  
Водитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_  
000000108

Удостоверение № \_\_\_\_\_  
Класс \_\_\_\_\_  
Лицензионная карточка \_\_\_\_\_  
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

**Задание водителю**  
В распоряжение \_\_\_\_\_  
Административный отдел \_\_\_\_\_  
наименование

Дирекция \_\_\_\_\_  
организация \_\_\_\_\_  
Показание спидометра \_\_\_\_\_  
Выезд разрешен \_\_\_\_\_

Адрес подачи \_\_\_\_\_  
Механик \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Автомобиль \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
технически исправном состоянии принят \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_

Время выезда из гаража, ч, мин. \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Время возвращения в гараж, ч, \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_  
Выдано по \_\_\_\_\_  
заправочному листу № \_\_\_\_\_  
Остаток: при выезде \_\_\_\_\_  
при возвращении \_\_\_\_\_  
Расход: по норме \_\_\_\_\_  
фактический \_\_\_\_\_  
Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль принят. Показание спидометра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_  
Механик \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Автомобиль принят. Показание спидометра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_  
Механик \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

