

Администрация Северодвинска

Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи

ПРИКАЗ

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

29 декабря 2017 года

№ 48


Муниципальное образование Северодвинск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 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", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"

приказываю:

1. Утвердить учетную политику **Комитета ЖКХ, ТиС** для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с **01.01.2018** года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на **главного бухгалтера Орлову Александру Александровну**.

Председатель
Комитета ЖКХ, ТиС _____



Тарасов М.Ю.

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

Председатель Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и
связи

ПРИКАЗ

от 10.09.2018 № 50-У
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в
учетную политику 2018 года**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение №1, приложение №3, приложение №4 к приказу № 48 от 29 декабря 2017 года, в связи с назначением на должность заместителя председателя Комитета ЖКХ, ТиС - Спирина Сергея Николаевича.
2. Новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета применять к хозяйственным операциям, осуществляемым с 10 сентября 2018 года.

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС


М.Ю. Тарасов

Администрация Северодвинска

Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи

ПРИКАЗ

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

29 декабря 2017 года

№ 48

Муниципальное образование Северодвинск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 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", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"

приказываю:

1. Утвердить учетную политику **Комитета ЖКХ, ТиС** для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с **01.01.2018** года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на **главного бухгалтера Орлову Александру Александровну**.

Председатель
Комитета ЖКХ, ТиС _____



Тарасов М.Ю.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Комитета ЖКХ, ТиС

1. Общие положения и сведения

1. Общие сведения:

Полное наименование: Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска (сокращенное наименование – Комитет ЖКХ, ТиС).

Место нахождения (юридический адрес): 164501, Российская Федерация, Архангельская область, город Северодвинск, улица Индустриальная, дом 57а.

ИНН – 2902012008, КПП – 290201001, код по СРРПБС – 01196.

В Единый государственный реестр юридических лиц запись о государственной регистрации юридического лица внесена 27 января 2003 года за основным государственным регистрационным номером 1032901003024. На учет в налоговом органе юридическое лицо поставлено 21 октября 1992 года.

Комитету ЖКХ, ТиС присвоены следующие коды общероссийских классификаторов:

- предприятий и организаций (ОКПО) – 47706262,
- форм собственности (ОКФС) – 14 (муниципальная собственность),
- организационно-правовых форм (ОКОПФ) – 75404 (казенные учреждения),
- основной вид экономической деятельности (ОКВЭД) – 84.11.3 (деятельность органов местного самоуправления районов, городов)

Положение о Комитете жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска утверждено решением городского Совета депутатов муниципального образования «Северодвинск» от 28.02.2008 № 26. Внесенные в Положение изменения утверждены решением городского Совета депутатов муниципального образования «Северодвинск» от 27.03.2014 № 22.

Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска является отраслевым органом Администрации Северодвинска, уполномоченным в сфере организации и управления комплексом городского хозяйства муниципального образования «Северодвинск».

В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерацией, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления, Положениями об Администрации Северодвинска и о Комитете ЖКХ, ТиС.

Основными задачами Комитету ЖКХ, ТиС являются:

- реализация от имени муниципального образования «Северодвинск» полномочий собственника муниципальных помещений в многоквартирных домах;
- исполнение полномочий наймодателя муниципальных жилых помещений в части организации эксплуатации и выполнения капитального ремонта муниципального жилищного фонда;
- обеспечение функций органов местного самоуправления по организации на территории муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- организация благоустройства и озеленения территорий общего пользования в границах муниципального образования;
- финансирование муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд.

Лицевые счета, открытые Комитету ЖКХ, ТиС в Отделе № 2 Управления Федерального казначейства по Архангельской области Ненецкому автономному округу (БИК 041117001):

- № 03243011960 – получателя бюджетных средств,
- № 04243011960 – администратора доходов бюджета,
- № 05243011960 – для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в **Комитете ЖКХ, ТиС** осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в **Комитете ЖКХ, ТиС** ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 140 "Суммы принудительного изъятия", 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 2.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением **1-С Предприятия**.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется **информационным отделом ежемесячно**. Архивирование учетной информации производится **централизованно**. Хранение резервных и архивных копий осуществляется **отделом информационного обеспечения Администрации Северодвинска**. Ответственным за

обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является **Мережко Евгений Александрович**.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся ОБУ Комитета ЖКХ, ТиС.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота.

Контроль первичных документов проводят **главный специалист-бухгалтер** в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №3).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.10. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.11. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно, последним днем года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, формируются с установленными нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены - по мере необходимости.

1.12. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном

носители и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.13. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой.

1.14. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (сотрудники, назначенные распоряжением (приказом) учреждения и (или) сотрудники их замещающие) в следующем составе:

1) Председатель комиссии:

Заместитель председателя Комитета ЖКХ, ТиС Бадогин В.В.;

2) Члены комиссии:

Главный бухгалтер - Орлова А.А.,

Начальник ПЭО - Резвая О.В.,

Главный специалист-бухгалтер - Крачян Т.В.,

Ведущий специалист-бухгалтер - Андреева Т.Ю.,

Ведущий специалист - Волокитина Е.В...

1.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 4).

1.16. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением **1-С Предприятия**. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в **Финансовое управление Администрации Северодвинска** на бумажных носителях.

1.17. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 3).

1.18. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ (Приложение. N5). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- Данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение).

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.7. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.8. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных

материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - ведущий специалист-бухгалтер Андреева Т. Ю.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета и отчетности. Ответственный за сохранность этих документов - ведущий специалист-бухгалтер.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в

структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

3.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость

заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

3.2.5. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

3.2.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета

3.3.2. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.3.3. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.3.4. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.4. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.4.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

3.4.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.4.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	x		x
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		x	x
Монитор	x		x
Принтер			x
Сканер			x
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			x
Источник бесперебойного питания			x
Колонки			x
Внешний модем			x
Внешний модуль Wi-Fi			x
Web-камера			x
Внешний TV-тюнер			x
Внешний привод CD/DVD			x
Внешний привод FDD			x
Разветвитель-USB	x	x	
Манипулятор мышь	x	x	
Клавиатура	x	x	
Наушники			x

3.5. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.5.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на Танешева А.В.

3.5.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.5.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических

жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство.

3.5.4. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.5.5. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6. Организация учета основных средств.

3.6.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей (предел стоимости меняется в соответствии с изменениями действующего законодательства) включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.6.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.6.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.6.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.6.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.6.6. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

5. Амортизация

5.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

6. Учет материальных запасов

6.1. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. При превышении норм проводится разбирательство, по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

7.2. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" списываются общехозяйственные расходы.

8. Учет денежных средств

8.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового субъекта муниципального образования), органа РФ, кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Р/счет в кредитной организации
УФК по Архангельской области и НАО	№03243011960, №04243011960, №05243011960	№40204810300000000288

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

9.3. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение №6), утвержденным приказом учреждения.

10. Учет расчетов по налогам и взносам

10.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на дополнительных аналитических счетах, открываемых к счетам, предназначенным для учета расчетов по соответствующим налогам, взносам.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

10.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

11.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

11.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

11.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

11.4. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

11.5. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

12. Учет доходов и расходов

12.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

12.2. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

12.3. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего получение периодического печатного издания).

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с</p>

	услуг, международный договор (соглашение)	<p>условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	<p>График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта</p> <p>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	<p>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового</p>

		обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
5.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению</p> <p>Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)</p>
6.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации</p>	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p> <p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
7.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)

8.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
9.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ
10.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа
11.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет

	Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
--	--

13.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Сторнирование, если закупка не состоялась (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

13.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

14. Учет на забалансовых счетах

14.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

14.2. В учреждении используются бланки строгой отчетности.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают:

Ведущий специалист-бухгалтер – Андреева Татьяна Юрьевна.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения (сотрудники, назначенные распоряжением (приказом) и (или) сотрудники их замещающие) в следующем составе:

1) Председатель комиссии:

Заместитель председателя Комитета ЖКХ, ТиС Бадогин В.В.;

2) Члены комиссии:

Главный бухгалтер - Орлова А.А.,

Начальник ПЭО - Резвая О.В.,

Главный специалист-бухгалтер - Крачян Т.В.,

Ведущий специалист-бухгалтер - Андреева Т.Ю.

14.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Код	Наименование	В.	К.	3.	Ак.	№.	Субсчета 1	Субсчета 2	Субсчета 3	Субсчета 4
T ₀	000				АП					
T ₀	101.00	✓			A	(06) КЭК	Основные ср.	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.10	✓			A	(06) КЭК	Основные ср.	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.11	✓			A	(06) КЭК	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.12	✓			A	(06) КЭК	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.13	✓			A	(06) КЭК	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.15	✓			A	(06) КЭК	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.18	✓			A	(06) КЭК	Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.20	✓			A	(06) КЭК	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.21	✓			A	(06) КЭК	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.22	✓			A	(06) КЭК	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.23	✓			A	(06) КЭК	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.24	✓			A	(06) КЭК	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.25	✓			A	(06) КЭК	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.26	✓			A	(06) КЭК	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.27	✓			A	(06) КЭК	Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.28	✓			A	(06) КЭК	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.30	✓			A	(06) КЭК	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.31	✓			A	(06) КЭК	Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.32	✓			A	(06) КЭК	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.33	✓			A	(06) КЭК	Сооружения - иное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.34	✓			A	(06) КЭК	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.35	✓			A	(06) КЭК	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.36	✓			A	(06) КЭК	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.37	✓			A	(06) КЭК	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.38	✓			A	(06) КЭК	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.40	✓			A	(06) КЭК	Основные средства - предметы лизинга	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.41	✓			A	(06) КЭК	Жилые помещения - предметы лизинга	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.42	✓			A	(06) КЭК	Нежилые помещения - предметы лизинга	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.43	✓			A	(06) КЭК	Сооружения - предметы лизинга	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.44	✓			A	(06) КЭК	Машины и оборудование - предметы лизинга	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.45	✓			A	(06) КЭК	Транспортные средства - предметы лизинга	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.46	✓			A	(06) КЭК	Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.47	✓			A	(06) КЭК	Библиотечный фонд - предметы лизинга	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	101.48	✓			A	(06) КЭК	Прочие основные средства - предметы лизинга	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	102.00	✓			A	(06) КЭК	Нематериальные активы	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	102.20	✓			A	(06) КЭК	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	102.30	✓			A	(06) КЭК	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	102.40	✓			A	(06) КЭК	Нематериальные активы - предметы лизинга	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	103.00	✓			A	(06) КЭК	Непроизведенные активы	Основные ср.	Центры мате.	

Единственный план счетов бухгалтерского учета

Выбор | Действия | Параллельно

Дата: 08.04.2020

Код	Наименование	В.	К.	З.	Ак.	№.	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
106.30	Вложения в иное движимое имущество				А		(06) КЗК			
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество				А	7	(06) КЗК	Основные ср.	(06) Виды зат.	
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество				А	7	(06) КЗК	Основные ср.	(06) Виды зат.	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество				А	7	(06) КЗК	Номеклатура		
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление				А	7	(06) КЗК	Номеклатура	Виды затрат	
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка				А	7	(06) КЗК	Партии	Номеклатура	Виды затрат
106.40	Вложения в предметы лизинга				А		(06) КЗК			
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга				А	7	(06) КЗК	Основные ср.	(06) Виды зат.	
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга				А	7	(06) КЗК	Основные ср.	(06) Виды зат.	
106.43	Вложения в непроващенные активы - предметы лизинга				А	7	(06) КЗК	Основные ср.	(06) Виды зат.	
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга				А	7	(06) КЗК	Номеклатура		
106.4И	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга. Изготовление				А	7	(06) КЗК	Номеклатура	Виды затрат	
106.4П	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга. Покупка				А	7	(06) КЗК	Партии	Номеклатура	Виды затрат
107.00	Нефинансовые активы в пути				А		(06) КЗК			
107.10	Надлижное имущество учреждения в пути				А		(06) КЗК			
107.11	Основные средства - надлижное имущество учреждения в пути				А	7	(06) КЗК	Капиталы	Основные ср.	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути				А		(06) КЗК			
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути				А	7	(06) КЗК	Капиталы	Основные ср.	Партии в пути
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути				А	7	(06) КЗК	Капиталы	Номеклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути				А		(06) КЗК			
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути				А	7	(06) КЗК	Капиталы	Основные ср.	Партии в пути
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути				А	7	(06) КЗК	Капиталы	Номеклатура	Партии в пути
107.40	Предметы лизинга в пути				А		(06) КЗК			
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути				А	7	(06) КЗК	Капиталы	Основные ср.	Партии в пути
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути				А	7	(06) КЗК	Капиталы	Номеклатура	Партии в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны				А		(06) КЗК			
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну				А		(06) КЗК			
108.51	Надлижное имущество, составляющее казну				А	7	(06) КЗК	Основные ср.		
108.52	Движимое имущество, составляющее казну				А	7	(06) КЗК	Основные ср.		
108.53	Ценности государственных фондов России				А	7	(06) КЗК	Основные ср.		
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну				А	7	(06) КЗК	Основные ср.		
108.55	Непроващенные активы, составляющие казну				А	7	(06) КЗК	Основные ср.		
108.56	Материальные запасы, составляющие казну				А	7	(06) КЗК	Номеклатура		
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				А		КЗК			
109.60	Самостоятельность готовой продукции, работ, услуг				А		КЗК	Номеклатура	Виды затрат	
109.61	Самостоятельность готовой продукции, работ, услуг				А	8	КЗК	Номеклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг				А	8	КЗК	Виды затрат		
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг				А	8	КЗК	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы				А		КЗК	Виды затрат		
109.81	Общехозяйственные расходы				А	8	КЗК	Виды затрат		

Вложения в иное движимое имущество

Код	Наименование	В.	К.	З.	Ак.	№	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
T ₆	301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.10 Расчеты по долговым обязательствам в рублях				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.11 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.12 Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.13 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.14 Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) кредитам (займовозврат)				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.20 Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займовозврат)				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.21 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займовозврат)				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.22 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займовозврат)				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.24 Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займовозврат)				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.30 Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.31 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.33 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.40 Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.42 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в иностранной валюте				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.43 Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	301.44 Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом				П		06) КЗК	Контрагенты	Договоры и...	Виды расчет...
T ₆	302.00 Расчеты по принятым обязательствам				П	6	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				П	6	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.11 Расчеты по заработной плате				П	6	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.12 Расчеты по прочим выплатам				П	6	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.20 Расчеты по работам, услугам				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.22 Расчеты по транспортным услугам				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.23 Расчеты по коммунальным услугам				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.24 Расчеты по арендной плате за пользование имуществом				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.25 Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.26 Расчеты по прочим работам, услугам				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.31 Расчеты по приобретению нематериальных активов				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.32 Расчеты по приобретению основных средств				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.33 Расчеты по приобретению непропроизведенных активов				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.34 Расчеты по приобретению материальных запасов				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.40 Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.41 Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.42 Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.44 Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.45 Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	
T ₆	302.50 Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам				П	4	06) КЗК	Контрагенты	Доп. анализ...	

Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года

Доволенные лимиты бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств к распределению

Лимиты бюджетных обязательств в пути

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

Доволенные лимиты бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств к распределению

Лимиты бюджетных обязательств в пути

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

Доволенные лимиты бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств к распределению

Лимиты бюджетных обязательств в пути

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

Доволенные лимиты бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств к распределению

Лимиты бюджетных обязательств в пути

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

Доволенные лимиты бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств к распределению

Лимиты бюджетных обязательств в пути

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

Доволенные лимиты бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств к распределению

Лимиты бюджетных обязательств в пути

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

Доволенные лимиты бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств к распределению

Лимиты бюджетных обязательств в пути

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

Доволенные лимиты бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств к распределению

Лимиты бюджетных обязательств в пути

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

Доволенные лимиты бюджетных обязательств

Лимиты бюджетных обязательств к распределению

Лимиты бюджетных обязательств в пути

Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за отчетным

Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за отчетным

Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за отчетным

Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за отчетным

Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за отчетным

Код	Наименование	В.	К.	З.	Ак.	№	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
T ₀	502.00 Обязательства									
T ₀	502.10 Принятые обязательства на текущий финансовый год									
T ₀	502.11 Принятые обязательства на текущий финансовый год							Принятые об.	Разделы лиц.	
T ₀	502.12 Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год							Принятые об.	Разделы лиц.	
T	502.13 Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год									
T	502.14 Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год									
T	502.15 Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год									
T ₀	502.17 Принимаемые обязательства на текущий финансовый год							Принятые об.	Разделы лиц.	
T ₀	502.19 Отпущенные обязательства на текущий финансовый год							Принятые об.	Разделы лиц.	
T ₀	502.20 Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)									
T ₀	502.21 Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)									
T ₀	502.22 Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)									
T	502.23 Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)									
T	502.24 Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)									
T	502.25 Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)									
T ₀	502.27 Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)							Принятые об.	Разделы лиц.	
T ₀	502.29 Отпущенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)							Принятые об.	Разделы лиц.	
T ₀	502.30 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)									
T ₀	502.31 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)									
T ₀	502.32 Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)									
T	502.33 Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)									
T	502.34 Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)									
T	502.35 Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)									
T ₀	502.37 Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)							Принятые об.	Разделы лиц.	
T ₀	502.39 Отпущенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)							Принятые об.	Разделы лиц.	
T ₀	502.40 Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным									
T ₀	502.41 Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным							Принятые об.	Разделы лиц.	
T ₀	502.42 Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным							Принятые об.	Разделы лиц.	
T	502.43 Принятые авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным									
T	502.44 Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным									
T	502.45 Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным									
T ₀	502.47 Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным							Принятые об.	Разделы лиц.	
T ₀	502.49 Отпущенные обязательства на второй год, следующий за очередным							Принятые об.	Разделы лиц.	
T ₀	502.90 Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)									
T ₀	502.91 Принятые денежные обязательства за пределами планового периода							Принятые об.	Разделы лиц.	
T ₀	502.92 Принятые денежные обязательства за пределами планового периода							Принятые об.	Разделы лиц.	
T	502.93 Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)									
T	502.94 Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)									
T	502.95 Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)									
T ₀	502.97 Принимаемые обязательства за пределами планового периода							Принятые об.	Разделы лиц.	

Код	Наименование	В.	К.	З.	Ак.	№.	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3	Субkonto 4
T ₀	21	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T ₀	21.20	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T	21.21	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T	21.22	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T	21.23	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T ₀	21.24	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T ₀	21.25	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T ₀	21.26	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T ₀	21.28	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T ₀	21.30	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T	21.31	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T	21.32	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T	21.33	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T ₀	21.34	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T ₀	21.35	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T ₀	21.36	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T ₀	21.38	✓	✓	✓	✓	✓	Основные ср.	Центры мате.		
T ₀	22	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	22.1	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	22.2	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	23	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	24	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	24.10	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	24.11	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T	24.13	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	24.20	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	24.21	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	24.22	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	24.24	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	24.30	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	24.31	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	24.32	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	24.34	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T	24.60	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	25	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	25.10	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	25.11	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	25.13	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	25.20	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	
T ₀	25.21	✓	✓	✓	✓	✓	Контрагенты	Основные ср.	Центры мате.	

СПИСОК
Должностных лиц, имеющих право подписи и право
разрешать отпуск материальных
и денежных ценностей.

Право первой подписи

1. Тарасов М.Ю. – председатель Комитета ЖКХ, ТиС
2. Спирин С.Н. – зам. председателя Комитета ЖКХ, ТиС

Право второй подписи

1. Орлова А.А. – начальник отдела БУиО
2. Крачян Т.В. – главный специалист-бухгалтер

Положение о внутреннем контроле

Приложение N 3

к приказу от 29.12.2017 № 48

Учетной политике

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 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", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

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

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством

РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на Орлову Александру Александровну.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- работники учреждения;

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

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

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — 10 декабря текущего года в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

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

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

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

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

Положение об инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в приказе, за подписью руководителя.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

График проведения инвентаризации

Объекты инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно	Год
Нематериальные активы	Ежегодно	Год
Финансовые вложения	Ежегодно	Год
Материальные запасы	Ежегодно	Год
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	Ежегодно	Год
Денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Ежегодно	Год
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Последний день отчетного периода	Год
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости, в соответствии с приказом руководителя

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 01 декабря текущего года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

СПИСОК
Материально-ответственных лиц, которым
разрешается получение, хранение, отпуск и списание материальных ценностей.

п/п	ФИО, должность	Наименование
1.	Сайченко Н.Ф. ведущий специалист	Основные средства, малоценный инвентарь, запчасти, канцелярские принадлежности и пр.
2.	Чуркина Е.Е. главный специалист	Горючие и смазочные материалы, основные средства и незавершенное строительства по объектам коммунального хозяйства.
3.	Кривошекова Л.С. начальник ОЖХ Бадогин В.В зам. председателя, Маштаков А.Н. начальник ОЭТиС	Основные средства и незавершенное строительство жилищного фонда.