



**Управление социальной защиты населения
Троицкого муниципального района**

П Р И К А З

28.12.2020г. № 155- ОД

Об утверждении учетной
политики на 2021 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику с 01 января 2021г. в новой редакции (приложение 1).
2. Приказ от 31.12.2019г. № 242-ОД «Об утверждении учетной политики на 2020 год» считать утратившим силу.
3. Довести до всех отделов управления соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела «Учет» Киселеву О.В.

Начальник УСЗН

В.А. Новикова

С приказом ознакомлены:

подпись

Киселева О.В. «28» 12 2020г.
расшифровка подписи

Учетная политика

Бюджетный учет в Управлении социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее – учреждение) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);
- Федеральным стандартом «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н);
- Федеральным стандартом «Обесценение активов» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н);
- Федеральным стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н);
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н);
- Федеральным стандартом «События после отчетной даты» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н);
- Федеральный стандарт «Отчет о движении денежных средств» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н);
- Федеральным стандартом «Доходы» (Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н);
- Федеральным стандартом «Запасы» (Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 №256н);
- Федеральным стандартом «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах» (приказ Минфина РФ от 30.05.2018 №124н);
- Федеральным стандартом «Долгосрочные договоры» (приказ Минфина РФ от 29.06.2018 №145н);
- Федеральным стандартом "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (с изменениями и дополнениями) (Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н);
- Федеральный стандарт "Выплаты персоналу" (Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н);
- Федеральный стандарт "Нематериальные активы" (Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. №181н);
- Федеральный стандарт "Финансовые инструменты" (Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н).

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
2. Бюджетный учет ведется отделом «Учет», возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе «Учет» и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.
3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников.
Денежные и расчетные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случаях разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного разрешения руководителя, который несет ответственность.
4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
5. Счета - фактуры, накладные, акты выполненных работ принимаются к оплате в месяц поступления в учреждение (ставится входящий номер), а за декабрь – последним числом года.
6. В учреждении действуют постоянные комиссии:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 8);
 - инвентаризационная комиссия (приложение 9);
 - комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 10);
7. С 01 января 2016 года введен новый механизм финансирования из областного бюджета (с использованием 14 лицевого счетов). С МСОЧО приходит расходное расписание (ф. 0531722) по льготам, субсидиям, пособиям, на содержание управления, где отражена сумма предельного объема финансирования (ПОФ). Финансирование доводится на сумму кассового расхода. На доходном счете 04693040620 отражаются суммы фактических расходов. Неиспользованные остатки предельных объемов финансирования (ПОФ) снимаются 24 числа каждого месяца, поэтому остатков денежных средств на конец отчетного месяца не бывает.
8. Расход денежных средств из областного бюджета и федерального бюджетов осуществляется на лицевом счете 039140056Б, открытом в финансовом управлении администрации Троицкого муниципального района.
9. Движение средств во временном распоряжении (реализация единых социальных проездных билетов) ведется на лицевом счете 05693040620, открытом в Отделе №17 УФК по Челябинской области. Наличные денежные расчеты с населением за единые социальные проездные билеты (ЕСПБ) проводятся без применения контрольно-кассовой техники и квитанций в связи с тем, что данные средства являются средствами во временном распоряжении учреждения. После поступления денежных средств в кассу, они сдаются на лицевой счет 05693040620, и перечисляются в Министерство социальных отношений Челябинской области.
10. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным порядком ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. № 3210-У, утвержденным Банком России. Установлен лимит остатка кассы в сумме 12 215,00 (Двенадцать тысяч двести пятнадцать) руб.
11. Управление является учредителем для трех бюджетных учреждений: МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения», МБУ « Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», МСУ «Дом-интернат Ясные Поляны». Стоимость особо ценного имущества (ОЦИ) бюджетных учреждений отражается на счете 1.204.33 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях».
12. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
13. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовые

результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия 8.3» и «Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота при исполнении бюджета в финансовом управлении администрации Троицкого муниципального района (далее – финансовое управление);
- передача бухгалтерской отчетности в финансовое управление;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в Фонд социального страхования РФ,

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

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия 8.3» и «Зарплата и кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с [приложением 5](#) к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 4](#)

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

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

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

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [приложении 3](#).

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- отчет кассира – в день совершения операции;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- кассовая книга – ежегодно, на последний день года;
- авансовые отчеты - в последний день отчетного месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии; При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список нефинансовых активов - ежегодно, в последний день года;
- ведомость начисленной амортизации – ежемесячно;
- акты на списание материалов, ведомости выдачи материальных ценностей – в день совершения операции;
- книга учета бланков строгой отчетности - ежемесячно, в последний день месяца;
- расчетно – платежная ведомость - ежемесячно;
- журналы операций, Главная книга - ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 2](#). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

9. Денежными документами являются маркированные конверты, марки. Движение денежных документов осуществляется на счете 201.35 «Денежные документы». Поступление и выбытие денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами с пометкой «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведет бухгалтер - кассир на отдельных листах кассовой книги.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (далее - БСО):

- льготные удостоверения различных категорий граждан,
- проездные билеты,
- топливная карта.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Бухгалтер – кассир несет ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

11. Движение санаторно – курортных путевок учитываются на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные». Учет путевок в разрезе санаториев ведется в карточках количественно-суммового учета.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

Буквенные обозначения в таблице учета рабочего времени ф. 0504421

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогоулы	П
Неявки с разрешения администрации	А
Учебный отпуск	ОУ
Работа в праздничные дни	РП
Командировки	К

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

13. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, установленных Номенклатурой дел на 2018 год Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение 1](#)), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля ([приложение 6](#))

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости

выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

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

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

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

4.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при

проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации может осуществляться следующим образом:
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

4.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

4.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в [приложении 8](#) настоящей Учетной политики.

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

4.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

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

4.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счете учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [приложении 11](#).

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.
Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. Учет запасных частей ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- аккумулятор,
- двигатель,
- шины,
- колесные диски

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально - ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания с балансового счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

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

Водитель является материально – ответственным лицом и отвечает за сохранность автомобиля.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. (914 - код администратора).

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается приказом начальника учреждения.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

8.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

8.6. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка оформляется приказом руководителя.

8.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, не производится.

8.8. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

8.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.10. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8.11. Сотруднику, отвечающему за отправку корреспонденции (специалист по кадрам) выдаются в подотчет денежные документы. Ежемесячно на основании реестра почтовых отправок, составленного по данным журнала исходящей корреспонденции, составляется авансовый отчет и проводится списание денежных документов.

9. Расчеты с дебиторами

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 в соответствии с порядком, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.2. Задолженность дебиторов отражается в учете на основании выставленных счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Дебиторская задолженность взыскивается на основании заявления и акта сверки с поставщиком.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и источников финансирования.

Заработная плата перечисляется в банк на лицевые счета сотрудников управления, согласно договора №72086145 от 20.05.2008г. с Челябинским отделением 8597/0447 ОАО Сбербанка России. Сроки выплаты заработной платы - 06 и 21 числа каждого месяца.

10.2. При начислении и перечислении заработной платы на банковские карты работников делаются следующие бухгалтерские записи:

1) Начислена заработная плата работникам:

Дебет счета 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате»

Кредит счета 1 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате»

2) Перечислена заработная плата на банковские карты работников:

Дебет счета 1 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»

Кредит счета 1 304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате».

10.3. Ежемесячно, под роспись сотрудникам управления выдаются расчетные листы по зарплате (приложение 12).

10.4. Удержание из заработной платы по исполнительным документам производится по счету 1 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию согласно Порядка принятия Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Троицкого муниципального района, утвержденного начальником управления.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

12.2. В составе «Расходов будущих периодов» на счете 401 50 000 не отражаются расходы:

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

12.3. Учреждение формирует резерв на предстоящую оплату отпусков, поэтому ведет счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

12.4. Величину резерва считают как произведение количества неиспользованных дней отпуска на отчетную дату по каждому сотруднику на среднедневной заработок с учетом страховых взносов (30,2%) на дату расчета резерва.

Формула расчета: $P = K \times Зп + K \times Зп \times С$; где

P - резерв, K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета, Зп - среднедневной заработок сотрудника, рассчитанный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва, С - ставка страховых взносов.

Порядок расчета среднего заработка для каждого работника определен Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

13. Санкционирование расходов

Бюджетные обязательства принимаются к учету на основании доведенных бюджетных ассигнований. Денежные обязательства принимаются в пределах лимитов бюджетных обязательств. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств) приведен в приложении [приложении 13](#)

14. События после отчетной даты

14.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

14.2. К событиям после отчетной даты можно отнести:

14.2.1. события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, к которым можно отнести:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства.

14.2.2. события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

14.3. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в [приложении 7](#).

2. В отдельных случаях (при выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.)

инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме согласно приказа Минфина от 28.12.2010 № 191н в сроки, установленные финансовым управлением.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бюджетные отчеты, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства оправе собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Особенности налогообложения

1. Учреждение освобождено от уплаты налога на прибыль, НДС.
2. Транспортный налог исчисляется исходя из мощности двигателя автомобиля и ставки налога (в рублях). Перечисляется поквартально.
3. Согласно ст.360 и ст.379 Налогового Кодекса РФ налоговым периодом транспортного налога является календарный год, а отчетными периодами – 1-й, 2-й, 3-й кварталы. Авансовые платежи по транспортному налогу начисляются поквартально (последним днем квартала) и перечисляются в сроки, установленные законодательством.
4. Страховые взносы начисляются в процентах от налоговой базы :
 - ФФОМС - 5,1%;
 - страховые взносы по суммарному тарифу - 22 %;
 - на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – 2,9%;
 - от несчастных случаев - 0,2%.
 Перечисляются ежемесячно.
5. Налог на доходы физических лиц (ставка 13%) - перечисляется ежемесячно.
6. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета. Предоставление отчетности:
 - 6.1. В финансовое управление администрации Троицкого муниципального района:
 - в соответствии с приказами финансового управления, Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. №191н.
 - 6.2. В Министерство социальных отношений Челябинской области:
 - в соответствии с приказами, указаниями Министерства социальных отношений Челябинской области, содержащими перечень и сроки предоставления документов.
 - 6.3. В Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы России №15 по Челябинской области (г. Южноуральск):
 - Ежеквартально :
 расчет по страховым взносам;
 декларации по НДС, прибыль,

6-НДФЛ

- Ежегодно:

сведения о среднесписочной численности работников;

декларации по транспортному налогу; НДФЛ, налогу на прибыль, по НДС

6.4. В Южноуральский филиал №10 Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования - форма 4-ФСС, согласно Приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 26.09.2016г. №381 (ред. от 07.06.2017)

6.5. В ГУ Управление Пенсионного фонда РФ в городе Троицке и Троицком районе – сведения о застрахованных лицах в ПФР (СЗВ – М) - ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, СЗВ – СТАЖ – ежегодно, в срок до 20 января.

6.6. В Троицкий отдел Государственной статистики - сроки предоставления отчетности регламентируются этим учреждением.

Главный бухгалтер



О.В. Киселева

0000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
0000000000000000.0.206.62.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
5310028330313.1.206.62.567	
5310028370313.1.206.62.567	
5310028380321.1.206.62.567	
5310052500313.1.206.62.567	
5320053800313.1.206.62.567	
5320028140313.1.206.62.567	
5320028190313.1.206.62.567	
5320028220313.1.206.62.567	
5310028330313.1.206.62.667	
5310028370313.1.206.62.667	
5310028380321.1.206.62.667	
5310052500313.1.206.62.667	
5320053800313.1.206.62.667	
5320028140313.1.206.62.667	
5320028190313.1.206.62.667	
5320028220313.1.206.62.667	
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
5340214600244.1.208.11.567	
5340214600244.1.208.11.667	
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
5310028370122.1.208.12.567	
5340028080122.1.208.12.567	
5340028110122.1.208.12.567	
5340028110122.1.208.12.667	
5310028370122.1.208.12.667	
5340028080122.1.208.12.667	
5340028110122.1.208.12.667	
5340028110122.1.208.12.667	
0000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0700422900244.1.208.21.567	
2840114600244.1.208.21.567	
5340120401244.1.208.21.567	
5340214600244.1.208.21.567	
9900414600244.1.208.21.567	
0700422900244.1.208.21.667	
2840114600244.1.208.21.667	
5340120401244.1.208.21.667	
5340214600244.1.208.21.667	
9900414600244.1.208.21.667	
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
5310028370122.1.208.26.567	
5340028080122.1.208.26.567	
5340028110122.1.208.26.567	
5340120401852.1.208.26.567	
5310028370122.1.208.26.667	
5340028080122.1.208.26.667	
5340028110122.1.208.26.667	
5340120401852.1.208.26.667	
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
5340028080852.1.208.91.567	
5340120401852.1.208.91.567	
5340028080852.1.208.91.667	
5340120401852.1.208.91.667	
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
5320028190313.1.209.34.560	
5340028110129.1.209.34.560	
2995050000130.1.209.34.560	
5030050000150.1.209.34.560	
5320028190313.1.209.34.660	
5340028110129.1.209.34.660	
2995050000130.1.209.34.660	
5030050000150.1.209.34.660	
0000000000000000.0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
5320028190313.1.209.36.560	
5310028370129.1.209.36.560	
5310028370244.1.209.36.560	
5340028080129.1.209.36.560	
2995050000130.1.209.36.560	
5320028190313.1.209.36.660	
5310028370129.1.209.36.660	
5310028370244.1.209.36.660	
5340028080129.1.209.36.660	

5310225302313.1.210.03.561	
5310300000313.1.210.03.561	
5310325303313.1.210.03.561	
5310721900313.1.210.03.561	
5310849000313.1.210.03.561	
5311275600313.1.210.03.561	
5320053800313.1.210.03.561	
5320100000313.1.210.03.561	
5320125306313.1.210.03.561	
5320200000313.1.210.03.561	
0700422610313.1.210.03.561	
5320028140313.1.210.03.561	
5320028140323.1.210.03.561	
5320028190313.1.210.03.561	
5320028220313.1.210.03.561	
5320122400313.1.210.03.561	
5340028080244.1.210.03.561	
5340214600122.1.210.03.561	
1050201000000.1.210.03.561	
0201000000000.1.210.03.661	
5310525305313.1.210.03.661	
0600421100313.1.210.03.661	
0600422400313.1.210.03.661	
0600449000313.1.210.03.661	
0700422400313.1.210.03.661	
2820449000313.1.210.03.661	
2820475600313.1.210.03.661	
2820475900313.1.210.03.661	
4310300000313.1.210.03.661	
4310400000313.1.210.03.661	
5310028300313.1.210.03.661	
5310028320313.1.210.03.661	
5310028370313.1.210.03.661	
5310028380313.1.210.03.661	
5310028380321.1.210.03.661	
5310028410313.1.210.03.661	
5310052500313.1.210.03.661	
5310100000313.1.210.03.661	
5310121100313.1.210.03.661	
5310125301313.1.210.03.661	
5310200000313.1.210.03.661	
5310225302313.1.210.03.661	
5310300000313.1.210.03.661	
5310325303313.1.210.03.661	
5310721900313.1.210.03.661	
5310849000313.1.210.03.661	
5311275600313.1.210.03.661	
5320053800313.1.210.03.661	
5320100000313.1.210.03.661	
5320125306313.1.210.03.661	
5320200000313.1.210.03.661	
0700422610313.1.210.03.661	
5320028140313.1.210.03.661	
5320028140323.1.210.03.661	
5320028190313.1.210.03.661	
5320028220313.1.210.03.661	
5320122400313.1.210.03.661	
5340028080244.1.210.03.661	
5340214600122.1.210.03.661	
1050201000000.1.210.03.661	
0201000000000.3.210.03.561	
1050201000000.3.210.03.561	
0201000000000.3.210.03.661	
1050201000000.3.210.03.661	
000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
10065310028370244.1.210.P2.561	
10065340028110244.1.210.P2.561	
10065310028370244.1.210.P2.661	
10065340028110244.1.210.P2.661	
000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0600449000121.1.302.11.737	
0600449000129.1.302.11.737	
0700422900121.1.302.11.737	
0700422900129.1.302.11.737	
2810222900121.1.302.11.737	
2820249000121.1.302.11.737	
2840114600121.1.302.11.737	

5900145901631.1.302.42.733	
5900000000634.1.302.42.833	
5900145901631.1.302.42.833	
00000000000000.0.302.44.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
5320225307244.1.302.44.733	
5320225307244.1.302.44.833	
00000000000000.0.302.4B.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на п
5900145901631.1.302.4B.736	
5900145901631.1.302.4B.836	
00000000000000.0.302.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
00000000000000.0.302.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2820275600521.1.302.51.731	
2820475600521.1.302.51.731	
2820475600540.1.302.51.731	
5310028380530.1.302.51.731	
5310028380540.1.302.51.731	
5311275600313.1.302.51.731	
5311275600521.1.302.51.731	
2820275600521.1.302.51.831	
2820475600521.1.302.51.831	
2820475600540.1.302.51.831	
5310028380530.1.302.51.831	
5310028380540.1.302.51.831	
5311275600313.1.302.51.831	
5311275600521.1.302.51.831	
00000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
5310028300313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310028320313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310028330313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310028350313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310028370313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310028410313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310125301313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310225302313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310325303313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
532005380F313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5320125306313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5320028140313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5320028190313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5320028220313.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310028300313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310028320313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310028330313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310028350313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310028370313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310028410313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310125301313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310225302313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5310325303313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
532005380F313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5320125306313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5320028140313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5320028190313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
5320028220313.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
5310028300313.1.302.62.737	
5310028310313.1.302.62.737	
5310028320313.1.302.62.737	
5310028330313.1.302.62.737	
5310028340313.1.302.62.737	
5310028350313.1.302.62.737	
5310028370313.1.302.62.737	
5310028380313.1.302.62.737	
5310028380321.1.302.62.737	
5310028390313.1.302.62.737	
5310028410313.1.302.62.737	
5310051370313.1.302.62.737	
5310052500313.1.302.62.737	
5310100000313.1.302.62.737	
5310125301313.1.302.62.737	
5310128430313.1.302.62.737	
5310200000313.1.302.62.737	
5310225302313.1.302.62.737	
5310325303313.1.302.62.737	
5310452800313.1.302.62.737	
5311052200313.1.302.62.737	
5320053800313.1.302.62.737	
532005380F313.1.302.62.737	

5320100000313.1.302.62.737	
5320125306313.1.302.62.737	
5320028140313.1.302.62.737	
5320028190313.1.302.62.737	
5320028220313.1.302.62.737	
5320122400313.1.302.62.737	
1004532P128180313.1.302.62.737	
5310028300313.1.302.62.837	
5310028310313.1.302.62.837	
5310028320313.1.302.62.837	
5310028330313.1.302.62.837	
5310028340313.1.302.62.837	
5310028350313.1.302.62.837	
5310028370313.1.302.62.837	
5310028380313.1.302.62.837	
5310028380321.1.302.62.837	
5310028390313.1.302.62.837	
5310028410313.1.302.62.837	
5310051370313.1.302.62.837	
5310052500313.1.302.62.837	
5310100000313.1.302.62.837	
5310125301313.1.302.62.837	
5310128430313.1.302.62.837	
5310200000313.1.302.62.837	
5310225302313.1.302.62.837	
5310325303313.1.302.62.837	
5310452800313.1.302.62.837	
5311052200313.1.302.62.837	
5320053800313.1.302.62.837	
532005380F313.1.302.62.837	
5320100000313.1.302.62.837	
5320125306313.1.302.62.837	
5320028140313.1.302.62.837	
5320028190313.1.302.62.837	
5320028220313.1.302.62.837	
5320122400313.1.302.62.837	
1004532P128180313.1.302.62.837	
00000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
5310028380313.1.302.63.737	
5310028380321.1.302.63.737	
5310500000313.1.302.63.737	
5310525305313.1.302.63.737	
5310028380313.1.302.63.837	
5310028380321.1.302.63.837	
5310500000313.1.302.63.837	
5310525305313.1.302.63.837	
00000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
5310525305313.1.302.64.737	
5310500000313.1.302.64.737	
5310525305313.1.302.64.737	
5310525305313.1.302.64.837	
5310500000313.1.302.64.837	
5310525305313.1.302.64.837	
00000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
5340028080129.1.302.65.737	
5340028110129.1.302.65.737	
5340028080129.1.302.65.837	
5340028110129.1.302.65.837	
00000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
5310028370121.1.302.66.737	
5340028080121.1.302.66.737	
5340028110121.1.302.66.737	
5310028370121.1.302.66.837	
5340028080121.1.302.66.837	
5340028110121.1.302.66.837	
00000000000000.0.302.70.000	Расчеты по приобретению финансовых активов
00000000000000.0.302.73.000	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
0600421500313.1.302.73.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
0600421500313.1.302.73.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
00000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
5340028110853.1.302.93.730	
5340028110853.1.302.93.830	
00000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
5340028080853.1.302.95.730	
5340028080853.1.302.95.830	
00000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0700422612323.1.303.01.731	

2810222612323.1.303.01.731	
2810422612323.1.303.01.731	
5320122612323.1.303.01.731	
0600449000121.1.303.01.731	
0600449000129.1.303.01.731	
0700422900121.1.303.01.731	
0700422900129.1.303.01.731	
2810222900121.1.303.01.731	
2810222900129.1.303.01.731	
2820249000121.1.303.01.731	
2840114600121.1.303.01.731	
2840114600129.1.303.01.731	
5310028370121.1.303.01.731	
5310028370129.1.303.01.731	
5340028080121.1.303.01.731	
5340028080129.1.303.01.731	
5340028080853.1.303.01.731	
5340028110121.1.303.01.731	
9900020401121.1.303.01.731	
9900099220121.1.303.01.731	
9900414600121.1.303.01.731	
9900414600129.1.303.01.731	
9900449000121.1.303.01.731	
0700422612323.1.303.01.831	
2810222612323.1.303.01.831	
2810422612323.1.303.01.831	
5320122612323.1.303.01.831	
0600449000121.1.303.01.831	
0600449000129.1.303.01.831	
0700422900121.1.303.01.831	
0700422900129.1.303.01.831	
2810222900121.1.303.01.831	
2810222900129.1.303.01.831	
2820249000121.1.303.01.831	
2840114600121.1.303.01.831	
2840114600129.1.303.01.831	
5310028370121.1.303.01.831	
5310028370129.1.303.01.831	
5340028080121.1.303.01.831	
5340028080129.1.303.01.831	
5340028080853.1.303.01.831	
5340028110121.1.303.01.831	
9900020401121.1.303.01.831	
9900099220121.1.303.01.831	
9900414600121.1.303.01.831	
9900414600129.1.303.01.831	
9900449000121.1.303.01.831	
000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0600449000121.1.303.02.731	
0600449000129.1.303.02.731	
0700422900121.1.303.02.731	
0700422900129.1.303.02.731	
2810422900129.1.303.02.731	
2820449000121.1.303.02.731	
2820449000129.1.303.02.731	
2840114600129.1.303.02.731	
5310028370129.1.303.02.731	
5310849000129.1.303.02.731	
5340028080129.1.303.02.731	
5340028080853.1.303.02.731	
5340028110129.1.303.02.731	
5340122900129.1.303.02.731	
5340214600129.1.303.02.731	
9900099220129.1.303.02.731	
9900414600121.1.303.02.731	
9900414600129.1.303.02.731	
0600449000121.1.303.02.831	
0600449000129.1.303.02.831	
0700422900121.1.303.02.831	
0700422900129.1.303.02.831	
2810422900129.1.303.02.831	
2820449000121.1.303.02.831	
2820449000129.1.303.02.831	
2840114600129.1.303.02.831	
5310028370129.1.303.02.831	
5310849000129.1.303.02.831	
5340028080129.1.303.02.831	
5340028080853.1.303.02.831	

5340028110129.1.303.02.831	
5340122900129.1.303.02.831	
5340214600129.1.303.02.831	
9900099220129.1.303.02.831	
9900414600121.1.303.02.831	
9900414600129.1.303.02.831	
000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
5340028110853.1.303.04.731	
5340028110853.1.303.04.831	
000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
5310028370313.1.303.05.731	
5320028190313.1.303.05.731	
2810422900852.1.303.05.731	
2820449000129.1.303.05.731	
2820449000853.1.303.05.731	
2840114600852.1.303.05.731	
2840114600853.1.303.05.731	
5340000204244.1.303.05.731	
5340028080129.1.303.05.731	
5340028080853.1.303.05.731	
5340028110129.1.303.05.731	
5340028110853.1.303.05.731	
5340120401852.1.303.05.731	
5340122900129.1.303.05.731	
5340128900852.1.303.05.731	
9900028900852.1.303.05.731	
9900028900852.1.303.05.731	
9900414600852.1.303.05.731	
5310028370313.1.303.05.831	
5320028190313.1.303.05.831	
2810422900852.1.303.05.831	
2820449000129.1.303.05.831	
2820449000853.1.303.05.831	
2840114600852.1.303.05.831	
2840114600853.1.303.05.831	
5340000204244.1.303.05.831	
5340028080129.1.303.05.831	
5340028080853.1.303.05.831	
5340028110129.1.303.05.831	
5340028110853.1.303.05.831	
5340120401852.1.303.05.831	
5340122900129.1.303.05.831	
5340128900852.1.303.05.831	
9900028900852.1.303.05.831	
9900028900852.1.303.05.831	
9900414600852.1.303.05.831	
000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0600449000121.1.303.06.731	
0600449000129.1.303.06.731	
0700422900121.1.303.06.731	
0700422900129.1.303.06.731	
2810222900129.1.303.06.731	
2820249000129.1.303.06.731	
2840114600129.1.303.06.731	
5340028080129.1.303.06.731	
5340214600129.1.303.06.731	
5340214600853.1.303.06.731	
9900099220129.1.303.06.731	
9900414600121.1.303.06.731	
9900414600129.1.303.06.731	
9900449000129.1.303.06.731	
0600449000121.1.303.06.831	
0600449000129.1.303.06.831	
0700422900121.1.303.06.831	
0700422900129.1.303.06.831	
2810222900129.1.303.06.831	
2820249000129.1.303.06.831	
2840114600129.1.303.06.831	
5340028080129.1.303.06.831	
5340214600129.1.303.06.831	
5340214600853.1.303.06.831	
9900099220129.1.303.06.831	
9900414600121.1.303.06.831	
9900414600129.1.303.06.831	
9900449000129.1.303.06.831	
000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0700422611313.1.303.07.731	
0700422612323.1.303.07.731	
5320122612323.1.303.07.731	
0600449000121.1.303.07.731	
0600449000129.1.303.07.731	
0700422900121.1.303.07.731	
0700422900129.1.303.07.731	
2810222900129.1.303.07.731	
2820249000129.1.303.07.731	
2840114600129.1.303.07.731	
5340028080129.1.303.07.731	
5340028080853.1.303.07.731	
5340214600129.1.303.07.731	
9900099220129.1.303.07.731	
9900414600121.1.303.07.731	
9900414600129.1.303.07.731	
9900414600852.1.303.07.731	
9900449000129.1.303.07.731	
0700422611313.1.303.07.831	
0700422612323.1.303.07.831	
5320122612323.1.303.07.831	
0600449000121.1.303.07.831	
0600449000129.1.303.07.831	
0700422900121.1.303.07.831	
0700422900129.1.303.07.831	
2810222900129.1.303.07.831	
2820249000129.1.303.07.831	
2840114600129.1.303.07.831	
5340028080129.1.303.07.831	
5340028080853.1.303.07.831	
5340214600129.1.303.07.831	
9900099220129.1.303.07.831	
9900414600121.1.303.07.831	
9900414600129.1.303.07.831	
9900414600852.1.303.07.831	
9900449000129.1.303.07.831	
000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0700422612323.1.303.10.731	
2810222612323.1.303.10.731	
2810422611313.1.303.10.731	
5320122612323.1.303.10.731	
0600449000121.1.303.10.731	
0600449000129.1.303.10.731	
0700422900121.1.303.10.731	
0700422900129.1.303.10.731	
2810222900129.1.303.10.731	
2820249000129.1.303.10.731	
2840114600129.1.303.10.731	
5340028080129.1.303.10.731	
5340028080853.1.303.10.731	
5340214600129.1.303.10.731	
5340214600853.1.303.10.731	
9900099220129.1.303.10.731	
9900414600121.1.303.10.731	
9900414600129.1.303.10.731	
9900414600852.1.303.10.731	
9900449000129.1.303.10.731	
0700422612323.1.303.10.831	
2810222612323.1.303.10.831	
2810422611313.1.303.10.831	
5320122612323.1.303.10.831	
0600449000121.1.303.10.831	
0600449000129.1.303.10.831	
0700422900121.1.303.10.831	
0700422900129.1.303.10.831	
2810222900129.1.303.10.831	
2820249000129.1.303.10.831	
2840114600129.1.303.10.831	
5340028080129.1.303.10.831	
5340028080853.1.303.10.831	
5340214600129.1.303.10.831	
5340214600853.1.303.10.831	
9900099220129.1.303.10.831	
9900414600121.1.303.10.831	
9900414600129.1.303.10.831	
9900414600852.1.303.10.831	
9900449000129.1.303.10.831	

0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
5340028080853.1.303.12.731	
5340128900851.1.303.12.731	
5340214600851.1.303.12.731	
5340214600853.1.303.12.731	
9900028900851.1.303.12.731	
5340028080853.1.303.12.831	
5340128900851.1.303.12.831	
5340214600851.1.303.12.831	
5340214600853.1.303.12.831	
9900028900851.1.303.12.831	
0000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0201000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0201000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0600449000121.1.304.03.737	
2840114600121.1.304.03.737	
5310028370121.1.304.03.737	
5340122900121.1.304.03.737	
5340122900129.1.304.03.737	
0600449000121.1.304.03.837	
2840114600121.1.304.03.837	
5310028370121.1.304.03.837	
5340122900121.1.304.03.837	
5340122900129.1.304.03.837	
0000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
5310525305313.1.304.05.200	
5340028000611.1.304.05.200	
9900058340612.1.304.05.200	
9900058370612.1.304.05.200	
9900099920612.1.304.05.200	
2820475600540.1.304.05.200	
5310028300313.1.304.05.200	
5310028300323.1.304.05.200	
5310028310313.1.304.05.200	
5310028310323.1.304.05.200	
5310028320313.1.304.05.200	
5310028320323.1.304.05.200	
5310028330313.1.304.05.200	
5310028330323.1.304.05.200	
5310028340313.1.304.05.200	
5310028340323.1.304.05.200	
5310028350313.1.304.05.200	
5310028350323.1.304.05.200	
5310028370313.1.304.05.200	
5310028370323.1.304.05.200	
5310028380313.1.304.05.200	
5310028380323.1.304.05.200	
5310028390313.1.304.05.200	
5310028390323.1.304.05.200	
5310028410313.1.304.05.200	
5310028410323.1.304.05.200	
5310051370244.1.304.05.200	
5310051370313.1.304.05.200	
5310052500313.1.304.05.200	
5310052500323.1.304.05.200	
5310125301244.1.304.05.200	
5310125301313.1.304.05.200	
5310128430313.1.304.05.200	
5310128430323.1.304.05.200	
5310225302313.1.304.05.200	
5310325303313.1.304.05.200	
5310425304244.1.304.05.200	
5310452800313.1.304.05.200	
5310452800323.1.304.05.200	
5311052200313.1.304.05.200	
5311052200323.1.304.05.200	
5311328540244.1.304.05.200	
5311328540313.1.304.05.200	

5310849000122.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5310849000129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5310849000244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340000204244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028080121.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028080122.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028080122.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028080129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028080244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028080852.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028080853.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028110121.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028110122.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028110129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028110244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340028110853.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340120401244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340120401247.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340120401852.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340122900121.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340122900129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340122900244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340128900851.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340128900852.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340214600121.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340214600122.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340214600129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340214600244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340214600851.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5340214600853.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
534D460340244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5900000000634.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
5900145901631.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
7100200000244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
9900028900851.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
9900028900852.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
9900099220121.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
9900099220129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
9900414600121.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
9900414600122.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
9900414600129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
9900414600244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
9900414600852.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
9900449000244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000.3.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
9999050000150.1.401.40.100	
0013050000150.1.401.40.100	
0022050000150.1.401.40.100	
0024050000150.1.401.40.100	
0027050000150.1.401.40.100	
5137050000150.1.401.40.100	
5220050000150.1.401.40.100	
5250050000150.1.401.40.100	
5280050000150.1.401.40.100	
5380050000150.1.401.40.100	
9001050000150.1.401.40.100	
9001050000150.1.401.40.100	
9999050000150.1.401.40.100	
9999050000150.2.401.40.100	
000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
5310028370121.1.401.60.200	
5310028370129.1.401.60.200	
5340028080121.1.401.60.200	
5340028080129.1.401.60.200	
5340028110121.1.401.60.200	
5340028110129.1.401.60.200	
000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
000000000000000.0.501.11.000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
5340120401244.1.501.11.200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам текущего финансового года
6800126801244.1.501.11.200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам текущего финансового года
5340028000611.1.501.11.200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам текущего финансового года
9900058340612.1.501.11.200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам текущего финансового года

(приказ от 28.12.2020г. №155-ОД)

Номера журналов операций

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

(приказ от 28.12.2020г. №155-ОД)

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Отчет по ГСМ - ежемесячно;
2. Дефектная ведомость (при поломках автомобиля),
3. Ведомость выдачи материальной помощи.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Отчет по ГСМ за _____ 2020 г. ГАЗ 32212 номер С 598 ТН 174

Показания спидометра		Пробег, км	Расход по норме, л	Остаток на 01.01.20		Приход		Расход		Остаток на 01.02.20	
01.01.20	01.02.20			л	Сумма, руб.	л	Сумма, руб.	л	Сумма, руб.	л	Сумма, руб.

Дата

Составил старший бухгалтер

Главный бухгалтер

2. Дефектная ведомость

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник _____ / В.А. Новикова

Дефектная ведомость

(наименование и номер автомашины)

№ п/п	Наименование запасной части и дефекта	Количество	Состав работ

Дата

Водитель

3. Ведомость выдачи материальной помощи

Утверждаю:
Начальник УСЗН
Троицкого муниципального района
В.А. Новикова _____

ВЕДОМОСТЬ №1 выдачи материальной помощи

№ п/п	Ф.И.О.	адрес по прописке	паспортные данные	сумма (руб.)	подпись

Итого: рублей коп.
Сумма прописью

Главный бухгалтер

Выдал кассир

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Начальник управления	Все документы	_____
2	Заместитель начальника управления	Все документы	Во время отсутствия начальника управления
3	Начальник отдела «Учет»	Платежные документы	_____
4	Старший бухгалтер	Платежные документы	Во время отсутствия начальника отдела «Учет»
5	Бухгалтер – кассир	Платежные документы	Во время отсутствия начальника отдела «Учет»

**График документооборота по Управлению социальной защиты населения Троицкого муниципального района
в части осуществления финансово - хозяйственной деятельности**

№ п/п	Наименование документа	Заполнение документа		Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив
		Ответственный	Срок	Ответственный	Срок	Исполнитель	Срок	
1	Штатное расписание	Бухгалтер	Начало года при изменении нормативно – правовых актов по заработной плате	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Бухгалтер	2 дня	По истечении 3-х лет
2	Приказы о приеме, увольнении, перемещении сотрудников	Специалист по кадрам	В день приема на работу, увольнения, перемещения	Начальник управления, начальник отдела «Учет»	В день издания приказа	Бухгалтер	При начислении з/платы	По истечении 3-х лет
3	Табель учета использования рабочего времени	Специалист по кадрам	За 5 дней до выплаты з/платы	Бухгалтер	В течение дня	Бухгалтер	2 дня	По истечении 3-х лет
4	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер	За 3 дня до отпуска, увольнения	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Бухгалтер	2 дня	По истечении 3-х лет
5	Больничный лист по временной нетрудоспособности	Специалист по кадрам, бухгалтер	За 5 дней до выплаты з/платы	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Бухгалтер	2 дня	По истечении 3-х лет
6	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	За 2 дня до выплаты з/платы	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Бухгалтер	2 дня	По истечении 3- лет
7	Карточка – справка	Бухгалтер	ежемесячно	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Бухгалтер	2 дня	По истечении 3-х лет
8	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течение 3	Начальник	В течение дня	Бухгалтер	2 дня	По

			рабочих дней – при командировке, остальные – в течение 30 дней	отдела «Учет»				истечении года
9	Договоры на выполнение работ, оказание услуг на содержание учреждения	Специалист в сфере закупок	По мере необходимости	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Бухгалтер-кассир	По мере поступления	По истечении срока действия
10	Реестр на перечисление пособий, льгот, субсидий на оплату ЖКУ	Специалисты отделов «Льготы», «Семья», «Субсидии», «Опека и попечительство»	По мере поступления денежных средств с МСОЧО	Бухгалтер-кассир	В течение дня	Бухгалтер-кассир	1 день	По истечении года
11	Акты взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками на содержание учреждения	Специалист в сфере закупок	ежеквартально	Начальник отдела «Учет»	В течение 3 дней	Специалист в сфере закупок	По мере поступления	По истечении года
12	Акты взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками по предоставлению льгот	Специалисты отдела «Льготы», начальник отдела «Льготы»	ежемесячно	Начальник отдела «Учет»	В течение 3 дней	Специалисты отдела «Льготы», начальник отдела «Льготы»	По мере поступления	По истечении года
13	Акты взаимных расчетов с Почтой, Сбербанком РФ по выплате льгот, субсидий на оплату ЖКУ, пособий	Начальники отделов «Льготы», «Субсидии», «Семья»	ежемесячно	Начальник отдела «Учет»	В течение 3 дней	Начальник отдела «Семья», начальник отдела «Субсидии»	По мере поступления	По истечении года
14	Акт о списании материальных запасов	Постоянно действующая комиссия по списанию материальных запасов	По мере необходимости	Начальник отдела «Учет»	До 1 числа, следующего за месяцем в котором был составлен акт на списание	Бухгалтер	По мере поступления	По истечении года
15	Приходные и расходные кассовые ордера	Бухгалтер-кассир	В момент получения, выдачи наличных средств	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Бухгалтер-кассир	В день совершения операции	По истечении года
16	Кассовая книга	Бухгалтер-кассир	В день получения, выдачи наличных средств	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Бухгалтер-кассир	В день совершения операции	По истечении года
17	Заявки на оплату	Бухгалтер-кассир	По мере	Начальник	В течение дня	Бухгалтер-кассир	В течении 2 дней	По

	расходов		необходимости	отдела «Учет»				истечении года
18	Приходные и расходные кассовые ордера по денежным документам	Бухгалтер- кассир	В момент получения, выдачи денежных документов	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Бухгалтер-кассир	В день совершения операции	По истечении года
19	Журналы операций	Бухгалтер, бухгалтер - кассир, начальник отдела «Учет»	ежемесячно	Начальник отдела «Учет»	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, бухгалтер - кассир, начальник отдела «Учет»	ежемесячно	По истечении года
20	Главная книга	Начальник отдела «Учет»	ежемесячно	Начальник отдела «Учет»	ежемесячно	Начальник отдела «Учет»	ежемесячно	По истечении года
21	Отчеты в ИФНС	Бухгалтер	Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела «Учет»	Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным	По истечении года
22	Ежемесячные бухгалтерские отчеты в финансовое управление	Начальник отдела «Учет»	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела «Учет»	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела «Учет»	ежемесячно	По истечении года
23	Квартальные, годовые отчеты в финансовое управление администрации Троицкого муниципального района	Начальник отдела «Учет»	В сроки, установленные финансовым управлением	Начальник отдела «Учет»	В сроки, установленные финансовым управлением	Начальник отдела «Учет»	В сроки, установленные финансовым управлением	По истечении года
24	Отчеты в Министерство социальных отношений	Начальник отдела «Учет»	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела «Учет»	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела «Учет»	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	По истечении года
25	Отчеты в Южноуральский филиал №10 Челябинского регионального отделения ФСС	Бухгалтер	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Бухгалтер	ежеквартально	По истечении года
26	Отчеты в Троицкий отдел государственной статистики	Специалист по кадрам, специалист в сфере закупок, бухгалтер, начальник отдела «Субсидий», начальник отдела	В сроки установленные Троицким отделом государственной статистики	Начальник отдела «Учет», «Субсидии», «Льготы»	В течение дня	Специалист по кадрам, специалист в сфере закупок, бухгалтер, начальник отдела «Субсидий»,	ежемесячно	По истечении года

		«Льгот»				начальник отдела «Льгот»»		
27	Сведения о застрахованных лицах в ГУ Управление Пенсионного Фонда РФ в г. Троицке и Троицком районе	Бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела «Учет»	В течение 3 дней	Бухгалтер	ежемесячно	По истечении года
28	Сведения о доходах в Межрайонную ИФНС России № 15 по Челябинской области	Бухгалтер	Ежегодно до 30 марта	Начальник отдела «Учет»	В течение 3 дней	Бухгалтер	ежегодно	По истечении года
29	Бюджетная смета	Специалист в сфере закупок	В течение 3 дней после внесения изменений в лимиты	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Специалист в сфере закупок	1 день	По истечении 3-х лет
30	Бюджетная роспись	Специалист в сфере закупок	В течение 3 дней после внесения изменений в ассигнования	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Специалист в сфере закупок	1 день	По истечении 3-х лет
31	Отчеты по потреблению ТЭР в финансовое управление администрации	Бухгалтер	Ежемесячно до 31 числа	Начальник отдела «Учет»	В течение дня	Бухгалтер	Ежемесячно до 31 числа	По истечении года

Начальник отдела «Учет»



О.В. Киселева

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансово-хозяйственной деятельности,
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.4. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов начальника управления;
- выполнение сметы расходов управления;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют начальник управления, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка договоров начальником управления и главным бухгалтером,
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения сметы расходов,
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов, счетов - фактур, накладных, актов выполненных работ и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
 - внезапная проверка кассы;
 - проверка поступления, наличия и использования денежных средств в управлении;
 - документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности управления
- Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
- объект проверки;
 - период, за который проводится проверка;
 - срок проведения проверки;
 - ответственных исполнителей.
 - Объектами плановой проверки являются:
 - соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
 - правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
 - полнота и правильность документального оформления операций; своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
 - достоверность отчетности.

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

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

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

- программа проверки (утверждается начальником управления);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных

мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует начальника управления о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- начальник управления,
- главный бухгалтер,
- старший бухгалтер,
- работники управления.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами управления, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права субъектов внутреннего контроля по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты внутреннего контроля имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами начальника учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

6. Ответственность.

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника управления.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля.

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником управления.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	<i>Ревизия соблюдения ведения кассы, порядка кассовых</i>	<i>Ежеквартально</i>	<i>Квартал</i>	<i>Главный бухгалтер</i>

	<i>операций</i>			
2.	<i>Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе</i>	<i>Ежеквартально</i>	<i>Квартал</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
4.	<i>Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>	<i>Ежеквартально</i>	<i>Квартал</i>	<i>Специалист в сфере закупок</i> <i>Главный бухгалтер</i>
6.	<i>Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов, расчетов с дебиторами и кредиторами</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии</i>

Главный бухгалтер



О.В. Киселева

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным порядком ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014г. № 3210-У, утвержденным Центральным Банком России.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных

экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждает начальник управления.

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

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №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»

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

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

- расчеты по выданным авансам – счет 1.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 1.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 1.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 1.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 1.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 1.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные

органы для предъявления гражданского иска.

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

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

График проведения инвентаризации

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>
2.	<i>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>
3.	<i>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>
4.	<i>Обязательства (кредиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>
5.	<i>Инвентаризация всех видов имущества</i>	–	<i>При смене материально- ответственного лица</i>
6.	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	–	<i>При необходимости в соответствии с приказом руководителя</i>

Главный бухгалтер



О.В. Киселева

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

Председатель комиссии - начальник управления

Члены комиссии:

- заместитель начальника,

– главный бухгалтер,

– старший бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии - начальник УСЗН

Члены комиссии: заместитель начальника

главный бухгалтер

старший бухгалтер

специалист в сфере закупок

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Состав комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель начальника управления
- главный бухгалтер
- старший бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.)

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения для управленческих нужд.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 8 к учетной политике.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение 12 к учетной политике
(приказ от 28.12.2020г. №155-ОД)

Расчетный листок за (месяц) (год)

Фамилия Имя Отчество	К выплате:
Организация : Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района	Должность:
Подразделение	

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено						Удержано:		
Должностной оклад						НДФЛ		
Оплата отпуска по календарным дням								
Единовременная выплата								
Ежемесячное денежное поощрение								
Надбавка к окладу за классный чин (суммой)								
Надбавка за особые условия службы								
надбавка за выслугу лет рабочим и служащим								
Районный коэффициент								
Доплата за совмещение должностей								
За сложность								
Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе								
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням								
Доплата до МРОТ								
Премия по итогам работы за год						Выплачено:		
Оплата больничных листов						Выплата аванса		
Оплата больничных листов за счет работодателя						Выплата в межрасчетный период		
Материальная помощь						Выплата зарплаты		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей :

имущественных:

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств приведен в [таблице № 1](#).

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в [таблице № 2](#).

3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](#)).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала ([ф. 0504064](#)) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<i>Зарплата, пособия</i>		
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Приказы	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств
2.	<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, налог на доходы физических лиц (НДФЛ)</i>		
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых	Последний день месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	взносов Регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц		
3.	<i>Расчеты с подотчетными лицами (в т.ч. суточные)</i>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку	Дата подписания заявлений Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	<i>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям муниципальных контрактов (договоров)</i>		
	Гражданско-правовые договоры В случае, если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
5.	<i>Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году</i>		
	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
6.	<i>Налоги (на имущество, транспортный), плата за негативное воздействие на окружающую среду</i>		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.	<i>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</i>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об	Дата принятия решения об	Сумма начисленных обязательств

	уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	уплате	(платежей)
8.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9.	Расчеты по социальной помощи населению (предоставление льгот, субсидий на оплату ЖКУ, пособий)		
	Договоры с организациями, Сбербанком РФ, Почта России Документы, подтверждающие возникновение обязательства (счета – фактуры, акты выполненных работ)	Дата представления соответствующих документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Расчеты с подведомственными учреждениями по предоставлению субсидии на выполнение муниципального задания		
	Соглашения	Дата заключения соглашения	Сумма начисленных обязательств (выплат)

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей выполнение работ, оказание услуг	
	Товарная накладная, акт приемки-передачи, акт выполненных работ, счет, счет-фактура	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий	Дата, определенная условиями договора

	договора	
2.	Выплата зарплаты, пособий	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Реестры на зачисление заработной платы	Дата принятия расходного обязательства
3.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, налога на доходы физических лиц (НДФЛ)	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия расходного обязательства
4.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Авансовый отчет	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
5.	Уплата налогов (налог на имущество, транспортный), плата за негативное воздействие на окружающую среду	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
6.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
7.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
8.	Перечисления по социальной помощи населению (предоставление льгот, субсидий, пособий)	
	Счета – фактуры, акты выполненных работ	Дата принятия расходного обязательства
9.	Перечисление субсидии на выполнение муниципального задания	
	Соглашение	Дата принятия расходного обязательства

Главный бухгалтер



О.В. Киселева