|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Описание: Герб Курм **Администрация**  **муниципального образования**  **Костинский сельсовет**  **Курманаевского района**  **Оренбургской области**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  15.02.2022 № 12-р  Об утверждении Положения об учетной политике  для целей бюджетного учета |  |

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н):

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2022.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на бухгалтера Городецкую Елену Ивановну.

Глава муниципального образования Ю.А.Солдатов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению от 15.02.2022  № 12-р |
|  |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

**Администрации муниципального образования Костинский сельсовет**  
  
**1. Общие положения**

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);

- приказомМинфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н)**;**

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

- приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);

- приказомМинфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского)учета;

1.2. Ведение бюджетного учета возложено на бухгалтера.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписибухгалтера,недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета– 1с Бухгалтерия**,** для расчетов с сотрудниками учреждения– 1с Зарплата**,** для формирования отчетности- Сбис;

(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

* комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
* инвентаризационная комиссия (приложение 2);
* комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
* комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

pokr.ucoz.net

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

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**2.Правила документооборота**

2.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 16 к настоящей учетной политике.  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10;
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

2.3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 12. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным распоряжением руководителя.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. 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».

2.5. 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
* Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
* приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации 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 пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 17.

2.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

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.

2.9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота, – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

* бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
* бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

2.12. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности установлено в Приложении 5.Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным распоряжением.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

2.13. Особенности применения первичных документов:

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

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

2.13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Отстранение от работы с сохранением заработной платы | НО |
| Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы | НБ |

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.).

2.13.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

2.13.5 Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов, например: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств или иное);

- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- выдаче имущества в личное пользование;

- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

2.13.6. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется при:

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов ( например: строительных материалов, горюче-смазочных материалов или иное);

- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

2.13.7. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

2.13.8. Унифицированная форма Т-3 Штатное расписание приложение 21.

**3. План счетов**

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), 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».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**4. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

4.1.  Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. 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».

4.3. 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 бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.4. Основные средства

4.4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

* объекты библиотечного фонда;
* 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».

4.4.3. 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-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

4.4.4. 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.

4.4.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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;
* многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

4.4.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

4.4.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.4.8. Начисление амортизации осуществляется 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».

4.4.9. 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».

4.4.10. 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».

4.4.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

4.4.12. 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.

4.4.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

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

4. 5. Нематериальные активы

4.5.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* методом уменьшаемого остатка с применением коэффициент2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
* линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4.5.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4.6. Материальные запасы

4.6.1. 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 7.

4.6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

* 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 др., а также товары для продажи. 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».

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

4.6.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются распоряжением руководителя учреждения. Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

4.6.6 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда 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).

4.6.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
* колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
* аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
* наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
* аптечки – одна единица на один автомобиль;
* огнетушители– одна единица на один автомобиль;

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

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 запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

4.6.8. 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».

4.6.9. 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».

4.6.10. 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».

4.6.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.7.1. 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.

4.8. Расчеты по доходам

4.8.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

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

4.9. Расчеты с подотчетными лицами

4.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* перечисления на расчетную дебетовую карту материально ответственного лица. (Приложение 20)

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами указан в приложениях 18, 19.

4.10 Расчеты с дебиторами

4.10.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

4.10.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

4.10.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.11. Расчеты по обязательствам

4.11.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

4.11.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

4.12. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

4.12.2. 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.

4.13. Финансовый результат

4.13.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

4.13.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
* взносы на капремонт многоквартирных домов;
* плата за сертификат ключа ЭЦП;
* упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.13.3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

4.13.4. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

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

4.14. Санкционирование расходов

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 5. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
| Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации  казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| 8. | Распоряжение об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труд | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 9. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| 10. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 11. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Авансовый отчет (ф. 0504505) (при использовании бумажного документа) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |

4.14.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

- контрактов (договоров)**.**

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

4.14.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы-основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие) | |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений.  Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика. |
| Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
|  |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

4.14.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

- контрактов (договоров)**.**

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

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

4.14.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

4.15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

4.16. Представительские расходы

4.16.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

* на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
* буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
* обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
* транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

4.16.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

* распоряжение руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
* смета предстоящих расходов на мероприятие;
* отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
* первичные документы о произведенных расходах.

**5.Инвентаризация имущества и обязательств**

5.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным распоряжением руководителя.

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

5.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

**6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

6.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
* начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

6.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 13.

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

**7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

7.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у бухгалтера.

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

**8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и бухгалтера**

8.1. При смене руководителя или 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.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

8.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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.

8.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, 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 персонифицированному 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, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* 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 о праве 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.

8.6. 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.

8.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение 1  
к распоряжению от 15.02.2022 № 12-р

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– глава администрации (председатель комиссии);

– бухгалтер;

– ведущий специалист;

–уборщик производственных и служебных помещений.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:  
– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;  
– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;  
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);  
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;  
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;

– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;  
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;  
– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 2  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Бухгалтер | Е.И.Городецкая |
| Члены комиссии | Ведущий специалист | Н.Н.Марченко |
|  | Уборщик производственных и служебных помещений | Н.А.Щанькина |
|  |  |  |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Бухгалтер |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| Ведущий специалист |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| Уборщик производственных и служебных помещений |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:  
– глава администрации (председатель комиссии);

– бухгалтер;

– ведущий специалист;

–уборщик производственных и служебных помещений.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометра;
* проверка показаний одометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты икачества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитовпутевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренныхисправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Глава администрации |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| Бухгалтер |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| Уборщик производственных и служебных помещений |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

* глава администрации (председатель комиссии);
* бухгалтер;
* ведущий специалист;
* уборщик производственных и служебных помещений.

   2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка осуществления кассовых и банковских операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта ревизии наличных денежных средств;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Глава администрации |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| Бухгалтер |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| Ведущий специалист |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уборщик производственных и служебных

помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в учреждении.

1.2. Бланки строгой отчетности принимаются бухгалтером и оформляются Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

1.3. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным распоряжением руководителя учреждения.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

1.8. В отдельный журнал вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

1.9. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в учреждении в отдельной папке с описью.

1.10. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по распоряжению руководителя учреждения.

1.11. Списание (в том числе испорченных бланков) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель учреждения.

Приложение 6к распоряжению от 15.02.2022 № 12-р

Рабочий план счетов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Актуален | КБК | КФО | Счет | Период |
|  | Да | 11101040020400244 | 1 | 101.13 | 01.01.2009 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 101.36 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296500244 | 1 | 104.58 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 105.33 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 105.36 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 105.36 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 105.36 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296500244 | 1 | 105.36 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180244 | 1 | 105.36 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 106.31 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 108.51 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 108.51 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 108.52 | 01.01.2016 |
|  | Да | 11100000000000000 | 1 | 108.55 | 01.01.2009 |
|  | Да | 05035920296500244 | 1 | 108.55 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020242 | 1 | 111.6I | 01.01.2016 |
|  | Да | 11101050000000000 | 1 | 202.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606013103000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11111690050100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120202077100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606023103000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120202999100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606013102000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120201001100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120203003100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120203015100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210102010010000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11110804020010000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210601030100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210601030102000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606023101000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120201003100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 01220805000100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210102030013000 | 1 | 205.11 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210503020010000 | 1 | 205.11 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010012000 | 1 | 205.11 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210606043100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2012 |
|  | Да | 00911105013100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2012 |
|  | Да | 00911406013100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010010000 | 1 | 205.11 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010013000 | 1 | 205.11 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210606033100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2015 |
|  | Да | 11111701050100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2015 |
|  | Да | 11120202216100000 | 1 | 205.11 | 01.01.2015 |
|  | Да | 20204999100000151 | 1 | 205.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10804020011000110 | 1 | 205.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20203003100000151 | 1 | 205.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20203015100000151 | 1 | 205.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20201003100000151 | 1 | 205.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10601030101000110 | 1 | 205.11 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10606033101000110 | 1 | 205.11 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20215001100000151 | 1 | 205.11 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20235118100000151 | 1 | 205.11 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20235930100000151 | 1 | 205.11 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20215001100000151 | 1 | 205.11 | 01.01.2018 |
|  | Да | 10804020011000110 | 1 | 205.12 | 01.01.2016 |
|  | Да | 11406025100000430 | 1 | 205.12 | 01.01.2021 |
|  | Да | 11105025100000120 | 1 | 205.21 | 01.01.2017 |
|  | Да | 11105025100000120 | 1 | 205.23 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20249999100000150 | 1 | 205.51 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20215002100000150 | 1 | 205.51 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20235118100000150 | 1 | 205.51 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20220216100000150 | 1 | 205.51 | 01.01.2020 |
|  | Да | 20225576100000150 | 1 | 205.51 | 01.01.2021 |
|  | Да | 20229999100000150 | 1 | 205.51 | 01.01.2021 |
|  | Да | 00000000000000000 | 1 | 205.51 | 01.01.2021 |
|  | Да | 20215001100000151 | 1 | 205.51 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20235118100000151 | 1 | 205.51 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20215001100000151 | 1 | 205.51 | 01.01.2018 |
|  | Да | 20235118100000151 | 1 | 205.51 | 01.01.2018 |
|  | Да | 20215001100000150 | 1 | 205.51 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20235118100000150 | 1 | 205.51 | 01.01.2019 |
|  | Да | 11406025100000430 | 1 | 205.73 | 01.01.2021 |
|  | Да | 11701050100000180 | 1 | 205.81 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020121 | 1 | 206.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 206.23 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 206.23 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296400244 | 1 | 206.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 206.34 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020122 | 1 | 208.12 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296500244 | 1 | 208.25 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 208.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296400244 | 1 | 208.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296500244 | 1 | 208.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 208.34 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 208.34 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296500244 | 1 | 208.34 | 01.01.2016 |
|  | Да | 18210606013103000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11111690050100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120202077100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606023103000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120202999100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606013102000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120201001100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120203003100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120203015100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210102010010000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11110804020010000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210601030100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210601030102000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606023101000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120201003100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 01220805000100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210102030013000 | 1 | 210.02 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210503020010000 | 1 | 210.02 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010012000 | 1 | 210.02 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210606043100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2012 |
|  | Да | 00911105013100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2012 |
|  | Да | 00911406013100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010010000 | 1 | 210.02 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010013000 | 1 | 210.02 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210606033100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2015 |
|  | Да | 11111701050100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2015 |
|  | Да | 11120202216100000 | 1 | 210.02 | 01.01.2015 |
|  | Да | 20204999100000151 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10102010013000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10804020011000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20203003100000151 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20203015100000151 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20201003100000151 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 11701050100000180 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10102010011000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10503010011000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10601030102100110 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10606043101000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10606043102100110 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10606043104000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2016 |
|  | Нет | 20204999100000151 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10601030101000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10606033101000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20215001100000151 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20235118100000151 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20235930100000151 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102010012100110 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102020013000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10606033102100110 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102030011000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 11105025100000120 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102030012100110 | 1 | 210.02 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20215001100000151 | 1 | 210.02 | 01.01.2018 |
|  | Да | 10102030013000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2018 |
|  | Да | 20249999100000150 | 1 | 210.02 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20215002100000150 | 1 | 210.02 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10606033101000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302231010000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302241010000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302251010000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302261010000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20215001100000150 | 1 | 210.02 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10503010014000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20235118100000150 | 1 | 210.02 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10503010012100110 | 1 | 210.02 | 01.01.2020 |
|  | Да | 11406025100000430 | 1 | 210.02 | 01.01.2021 |
|  | Да | 10503020011000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2021 |
|  | Да | 10606033104000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2021 |
|  | Да | 10102010014000110 | 1 | 210.02 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01045940110020121 | 1 | 302.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180121 | 1 | 302.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180129 | 1 | 302.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01025940110010121 | 1 | 302.11 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01135940670031111 | 1 | 302.11 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01045940110020242 | 1 | 302.21 | 01.01.2016 |
|  | Да | 11101040020400244 | 1 | 302.23 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11105037709610244 | 1 | 302.23 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11105036000100244 | 1 | 302.23 | 01.01.2012 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 302.23 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 302.23 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296500244 | 1 | 302.23 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960174400244 | 1 | 302.23 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05025920495080811 | 1 | 302.23 | 01.01.2019 |
|  | Да | 04095910190750247 | 1 | 302.23 | 01.01.2021 |
|  | Да | 08015960374400247 | 1 | 302.23 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940774430247 | 1 | 302.23 | 01.01.2021 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 302.25 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020242 | 1 | 302.25 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 302.25 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05025920395080244 | 1 | 302.25 | 01.01.2019 |
|  | Да | 11105036000500244 | 1 | 302.26 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11105037709650244 | 1 | 302.26 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11111017709297244 | 1 | 302.26 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11105036000100244 | 1 | 302.26 | 01.01.2012 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 302.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01137740090850244 | 1 | 302.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020242 | 1 | 302.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 302.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 03105950192470244 | 1 | 302.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01137710090850244 | 1 | 302.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 302.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296400244 | 1 | 302.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296500244 | 1 | 302.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960174400244 | 1 | 302.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 11015970172440244 | 1 | 302.26 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920200050244 | 1 | 302.26 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 302.27 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 302.34 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 302.34 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 302.34 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180244 | 1 | 302.34 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920200050244 | 1 | 302.34 | 01.01.2019 |
|  | Да | 05025920495080811 | 1 | 302.45 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01045940310020540 | 1 | 302.51 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960174400540 | 1 | 302.51 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960274420540 | 1 | 302.51 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01067710010020540 | 1 | 302.51 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940210020540 | 1 | 302.51 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01065940510020540 | 1 | 302.51 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01135940570050540 | 1 | 302.51 | 01.01.2021 |
|  | Да | 10015980120580312 | 1 | 302.64 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01045940110020121 | 1 | 302.66 | 01.01.2019 |
|  | Да | 11101040020400244 | 1 | 302.91 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11101040020400852 | 1 | 302.91 | 01.01.2012 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 302.91 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020852 | 1 | 302.91 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020853 | 1 | 302.91 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01137710090850244 | 1 | 302.97 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01077740096520880 | 1 | 302.97 | 01.01.2020 |
|  | Да | 08015960174400244 | 1 | 303.01 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180121 | 1 | 303.01 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01135940670031111 | 1 | 303.01 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01045940110020129 | 1 | 303.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180129 | 1 | 303.02 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01135940670031119 | 1 | 303.02 | 01.01.2021 |
|  | Да | 00911105013100000 | 1 | 303.04 | 01.01.2012 |
|  | Да | 00911105013100000 | 2 | 303.04 | 01.01.2012 |
|  | Да | 00911105013100000 | 3 | 303.04 | 01.01.2012 |
|  | Да | 00911105013100000 | 7 | 303.04 | 01.01.2012 |
|  | Да | 01045940110020853 | 1 | 303.05 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940410020853 | 1 | 303.05 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01045940110020129 | 1 | 303.06 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180121 | 1 | 303.06 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180129 | 1 | 303.06 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01025940110010129 | 1 | 303.06 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01135940670031119 | 1 | 303.06 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01045940110020129 | 1 | 303.07 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960174400244 | 1 | 303.07 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180129 | 1 | 303.07 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01025940110010129 | 1 | 303.07 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01135940670031119 | 1 | 303.07 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01045940110020121 | 1 | 303.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020129 | 1 | 303.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960174400244 | 1 | 303.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180129 | 1 | 303.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01025940110010129 | 1 | 303.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01135940670031119 | 1 | 303.10 | 01.01.2021 |
|  | Да | 18210606013103000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11111690050100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120202077100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120209054100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606023103000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120202999100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606013102000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120201001100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120203003100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120203015100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210102010010000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11110804020010000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210601030100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210601030102000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606023101000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120201003100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 01220805000100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210102030013000 | 1 | 401.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210503020010000 | 1 | 401.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010012000 | 1 | 401.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210606043100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 00911105013100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 00911406013100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010010000 | 1 | 401.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010013000 | 1 | 401.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210606033100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2015 |
|  | Да | 11111701050100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2015 |
|  | Да | 11120202216100000 | 1 | 401.10 | 01.01.2015 |
|  | Да | 11105035100000120 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20204999100000151 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10102010013000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10804020011000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20203003100000151 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20203015100000151 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20705030100000180 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20201003100000151 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 11701050100000180 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10102010011000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10503010011000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10601030102100110 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10606043101000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10606043102100110 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10606043104000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10601030101000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10606033101000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20215001100000151 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20235118100000151 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20235930100000151 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102010012100110 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102020013000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10606033102100110 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102030011000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 11105025100000120 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20290024100000151 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102030012100110 | 1 | 401.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10601030101000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2018 |
|  | Да | 20215001100000151 | 1 | 401.10 | 01.01.2018 |
|  | Да | 10102030013000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2018 |
|  | Да | 20249999100000150 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20215002100000150 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20705030100000150 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10606033101000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302231010000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302241010000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302251010000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302261010000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20215001100000150 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10601030101000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10503010014000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 11705010010000180 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20235118100000150 | 1 | 401.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10503010012100110 | 1 | 401.10 | 01.01.2020 |
|  | Да | 20710050100000180 | 1 | 401.10 | 01.01.2020 |
|  | Да | 11406025100000430 | 1 | 401.10 | 01.01.2021 |
|  | Да | 11700000000000000 | 1 | 401.10 | 01.01.2021 |
|  | Да | 10503020011000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2021 |
|  | Да | 10606033104000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2021 |
|  | Да | 20700000000000000 | 1 | 401.10 | 01.01.2021 |
|  | Да | 10102010014000110 | 1 | 401.10 | 01.01.2021 |
|  | Да | 11101040020400244 | 1 | 401.20 | 01.01.2009 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020122 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020121 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020129 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020242 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020853 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940310020540 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 03105950192470244 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01137710090850244 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296400244 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296500244 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960174400244 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960174400540 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960274420540 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180121 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180129 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01067710010020540 | 1 | 401.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01025940110010121 | 1 | 401.20 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01025940110010129 | 1 | 401.20 | 01.01.2017 |
|  | Да | 05025920495080811 | 1 | 401.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01045940210020540 | 1 | 401.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01065940510020540 | 1 | 401.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 05035920200050244 | 1 | 401.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01045940410020853 | 1 | 401.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 05025920395080244 | 1 | 401.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10015980120580312 | 1 | 401.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01077740096520880 | 1 | 401.20 | 01.01.2020 |
|  | Да | 04095910190750247 | 1 | 401.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 08015960374400247 | 1 | 401.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940570050540 | 1 | 401.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940774430247 | 1 | 401.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940670031111 | 1 | 401.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940670031119 | 1 | 401.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 401.29 | 01.01.2016 |
|  | Да | 11100000000000000 | 1 | 401.30 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11105025100000120 | 1 | 401.40 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20215002100000150 | 1 | 401.40 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20235118100000150 | 1 | 401.40 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20220216100000150 | 1 | 401.40 | 01.01.2020 |
|  | Да | 20225576100000150 | 1 | 401.40 | 01.01.2021 |
|  | Да | 20229999100000150 | 1 | 401.40 | 01.01.2021 |
|  | Да | 11105025100000120 | 1 | 401.41 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20215002100000150 | 1 | 401.41 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20235118100000150 | 1 | 401.41 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20220216100000150 | 1 | 401.41 | 01.01.2020 |
|  | Да | 11105025100000120 | 1 | 401.49 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20215002100000150 | 1 | 401.49 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20235118100000150 | 1 | 401.49 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20220216100000150 | 1 | 401.49 | 01.01.2020 |
|  | Да | 20225576100000150 | 1 | 401.49 | 01.01.2021 |
|  | Да | 20229999100000150 | 1 | 401.49 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01045940110020121 | 1 | 401.60 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020129 | 1 | 401.60 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180121 | 1 | 401.60 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180129 | 1 | 401.60 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01025940110010121 | 1 | 401.60 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01025940110010129 | 1 | 401.60 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01135940670031111 | 1 | 401.60 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940670031119 | 1 | 401.60 | 01.01.2021 |
|  | Да | 18210606013103000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11111690050100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120202077100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606023103000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120202999100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606013102000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120201001100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120203003100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120203015100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210102010010000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11110804020010000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210601030100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210601030102000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210606023101000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11120201003100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 10010302250010000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 10010302240010000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 10010302260010000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 10010302230010000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 01220805000100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210102030013000 | 1 | 402.10 | 01.01.2009 |
|  | Да | 18210503020010000 | 1 | 402.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010012000 | 1 | 402.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210606043100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 00911105013100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 00911406013100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010010000 | 1 | 402.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210503010013000 | 1 | 402.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11110606043100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2012 |
|  | Да | 18210606033100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2015 |
|  | Да | 11111701050100000 | 1 | 402.10 | 01.01.2015 |
|  | Да | 20204999100000151 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10102010013000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10804020011000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10804020014000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20203003100000151 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20203015100000151 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 20201003100000151 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 11701050100000180 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10102010011000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10302230010000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10302240010000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10302250010000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10302260010000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10503010011000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10601030102100110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10606043101000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10606043102100110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10606043104000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 00911105131000100 | 1 | 402.10 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10601030101000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10606033101000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20215001100000151 | 1 | 402.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20235118100000151 | 1 | 402.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 20235930100000151 | 1 | 402.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102010012100110 | 1 | 402.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102020013000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10606033102100110 | 1 | 402.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102030011000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 11105025100000120 | 1 | 402.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10102030012100110 | 1 | 402.10 | 01.01.2017 |
|  | Да | 10601030101000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2018 |
|  | Да | 20215001100000151 | 1 | 402.10 | 01.01.2018 |
|  | Да | 10102030013000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2018 |
|  | Да | 20249999100000150 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20215002100000150 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10606033101000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302231010000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302241010000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302251010000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10302261010000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20235118100000151 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20215001100000150 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10601030101000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10503010014000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 20235118100000150 | 1 | 402.10 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10503010012100110 | 1 | 402.10 | 01.01.2020 |
|  | Да | 11406025100000430 | 1 | 402.10 | 01.01.2021 |
|  | Да | 10503020011000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2021 |
|  | Да | 10606033104000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2021 |
|  | Да | 10102010014000110 | 1 | 402.10 | 01.01.2021 |
|  | Да | 11104127950008411 | 1 | 402.20 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11101040020400244 | 1 | 402.20 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11105036000500244 | 1 | 402.20 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11102030013600244 | 1 | 402.20 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11103102479900244 | 1 | 402.20 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11103040013800244 | 1 | 402.20 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11103047705930244 | 1 | 402.20 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11101047701002122 | 1 | 402.20 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11101047701002244 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11101047701002540 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11101067701002540 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11107077701002540 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11103107709247244 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11104095009075244 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11105037709610244 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11105037709640244 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11105037709650244 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11111017709297244 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11102037705118244 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11104095009075243 | 1 | 402.20 | 01.01.2011 |
|  | Да | 11111015129700244 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11104093150201810 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11104125220120411 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11101040020400242 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11105036000100244 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11101040020400852 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11101020020300121 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11101040020400121 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11104093150201244 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11107070020400540 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11101060020400540 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11101040020400540 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11108014420000540 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11102030013600121 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11108014400000540 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11101027701001121 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11101047701002121 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11101047701002242 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11108017707440540 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11108017707442540 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11108017708006540 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11102037705118121 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11110017702058312 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11104095008041243 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11104095009075243 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 11101077709652244 | 1 | 402.20 | 01.01.2012 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180242 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 03047720059302244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940510020540 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020122 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020321 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01137740090850244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 00001027711000121 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020121 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01027710010010129 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020129 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020242 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020852 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020853 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940310020540 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01065940410020540 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 07075940510020540 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 03105950192470244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04125990180820244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 041259901S0820244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920196100244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296400244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 05035920296500244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960174400244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 10015980220580312 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960174400540 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960274420540 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 11015970172440244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180121 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180129 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 03047720059300244 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01067710010020540 | 1 | 402.20 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01025940110010121 | 1 | 402.20 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01025940110010129 | 1 | 402.20 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01065940410020540 | 1 | 402.20 | 01.01.2018 |
|  | Да | 05025920495080811 | 1 | 402.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01045940210020540 | 1 | 402.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01065940510020540 | 1 | 402.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 05035920200050244 | 1 | 402.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01045940410020853 | 1 | 402.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 05025920395080244 | 1 | 402.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 10015980120580312 | 1 | 402.20 | 01.01.2019 |
|  | Да | 01077740096520880 | 1 | 402.20 | 01.01.2020 |
|  | Да | 04095910190750247 | 1 | 402.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 08015960374400247 | 1 | 402.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940570050540 | 1 | 402.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940774430247 | 1 | 402.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940670031111 | 1 | 402.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940670031119 | 1 | 402.20 | 01.01.2021 |
|  | Да | 11100000000000000 | 1 | 402.30 | 01.01.2009 |
|  | Да | 11300000000000000 | 1 | 402.30 | 01.01.2009 |
|  | Да | 01045940110020121 | 1 | 501.93 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020129 | 1 | 501.93 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180121 | 1 | 501.93 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180129 | 1 | 501.93 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01025940110010121 | 1 | 501.93 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01025940110010129 | 1 | 501.93 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01135940670031111 | 1 | 501.93 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940670031119 | 1 | 501.93 | 01.01.2021 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 502.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020129 | 1 | 502.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 502.11 | 01.01.2016 |
|  | Да | 08015960374400244 | 1 | 502.12 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020129 | 1 | 502.12 | 01.01.2016 |
|  | Да | 04095910190750244 | 1 | 502.12 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020121 | 1 | 502.99 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01045940110020129 | 1 | 502.99 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180121 | 1 | 502.99 | 01.01.2016 |
|  | Да | 02035930151180129 | 1 | 502.99 | 01.01.2016 |
|  | Да | 01025940110010121 | 1 | 502.99 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01025940110010129 | 1 | 502.99 | 01.01.2017 |
|  | Да | 01135940670031111 | 1 | 502.99 | 01.01.2021 |
|  | Да | 01135940670031119 | 1 | 502.99 | 01.01.2021 |

Приложение 7  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения:огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 8  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.   
  Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахожденияорганизации, отправляющего работника в командировку, а днем прибытия из командировки – день прибытия до местонахождения организации. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

* научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
* научно-исследовательская работа;
* участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
* проведение переговоров;
* другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

* договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
* договор на внешнеэкономическую деятельность;
* официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется распоряжением руководителя учреждения.

В распоряжении указывается:

* фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
* в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К распоряжению прилагаются:

* переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
* смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

**3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
* на оформление обязательной медицинской страховки;
* по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
* по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
* по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 200 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании распоряжения о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение 9

к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

**Положение об инвентаризации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

**2. Порядок проведения инвентаризации**

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

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

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

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

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

2.6. Распоряжение о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются

- по формам, разработанным учреждением**.**

В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с распоряжением о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

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

2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды | Ежегодно на **:** 1 января**,** а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование) | - п. 81 СГС "Концептуальные основы";  - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;  - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Нематериальные активы | ежегодно на 1 января | - п. 3.8 Методических указаний N 49;  - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149 |
| Права пользования активами | ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду (безвозмездное пользование) | - |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - |
| Финансовые вложения | ежегодно на 1 января | - п. 3.9 Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно на 1 января | - п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;  - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н;  - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | ежегодно | - п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49 |
| Животные и молодняк животных | ежегодно на 1 января | - п.п. 3.36 - 3.38 Методических указаний N 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | ежеквартально на последний день отчетного периода | - п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;  - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;  - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";  - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";  - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";  - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";  - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";  - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";  - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; | ежегоднонапоследний день отчетного периода | - п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;  - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | Ежегоднонапоследний день отчетного периода | - п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49 |
| Доходы будущих периодов | Ежегоднонапоследний день отчетного периода | - |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с распоряжением руководителя | - |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- соответствия объектов критериям актива;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

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

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

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

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

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

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

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

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

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

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

- наименования статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

- коды статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Коды статусов объектов учета, целевых функций и их наименования приведены в Приложении 1 к настоящему Положению**].**

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

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

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

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

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

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

**3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

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

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

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

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

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

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

- по оприходованию излишков;

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

- иные предложения.

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

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

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

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

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

Приложение 10  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ N \_\_\_** |  |  |
| **о ликвидации (уничтожении) основного средства** |  | КОДЫ |
|  |  |  |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Учреждение (централизованная бухгалтерия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКПО |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по КСП |  |
| Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКОФ |  |
| Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный |  |  |  |  |  |
| номер имущества |  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
|  | приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты акта о списании объекта основных средств | | Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.) | | |
| Номер акта | Дата акта |  | | |
| 6 | 7 | 8 | | |
|  |  |  |  |  |

**2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
|  |  | наименование | код по ОКЕИ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
|  |  | наименование | код по ОКЕИ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН[\*](#sub_1111) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Единый государственный реестр недвижимости

**4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма Акта с. 2 | | | | | | | | | | | |
| Направление выбытия, | Код строки | Единица измерения | | Количество | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
| наименование | код по ОКЕИ | дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |
| 2. Поступило от ликвидации объекта основных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении

материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

┌────────┐

N │ │ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└────────┘

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 11

к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

**Номера журналов операций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала | Включаемые учетные документы |
| 1 | Журнал операций по счету "Касса" | - кассовые приходные ордера;  - кассовые расходные ордера;  - платежные ведомости;  - доверенности на получение денежных средств;  - прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | -выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:  • платежных документов;  • мемориальных ордеров банка;  • других казначейских и банковских документов  -бухгалтерские справки (ф. 0504833)  -извещения (ф. 0504805) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | - авансовые отчеты;  - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | - акты выполненных работ;  - накладные на поставку материальных ценностей;  - бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | - акты выполненных работ;  - товарные накладные на отпуск материальных ценностей |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; | - табель учета рабочего времени;  - кадровые приказы;  - расчетные ведомости;  - свод начислений и удержаний по заработной плате |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | -акты о приеме-передаче нефинансовых активов ;  -накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ;  -акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ;  -акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ;  -требования-накладные (ф. 0504204)  -путевой лист легкового автомобиля  -бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям, в т.ч. |  |
| 8/м | - Журнал операций межотчетного периода | - бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| 9 | Журнал операций по прочим операциям - санкционирование | - бухгалтерские справки (ф. 0504833) |

Приложение 12  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)  
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документов | Должность | Фамилия и инициалы |
| 1. | Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры | Руководитель (право первой подписи)  бухгалтер (право второй подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 | Первичные учетные документы:  - в части поступления и выбытия (списания) нефинасовых активов;  - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Руководитель (право утверждения)  Бухгалтер(право утверждения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Первичные документы на внутреннее перемещение | Ответственные лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 13  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

**Положение о внутреннем контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

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

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

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

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

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

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

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

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения**.**

2.2. Комиссия по внутреннему контролю утверждается

- распоряжением руководителя учреждения.

Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

1) Председатель комиссии: [указать: должность, фамилию и инициалы];

2) Члены комиссии: [указать: должности, фамилии и инициалы].

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

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

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

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

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

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

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

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

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

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

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

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

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

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

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

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

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

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

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

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

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

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

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

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

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

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

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

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

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

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

**3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

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

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

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

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

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

**4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

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

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

**5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

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

Приложение 14  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

**-**приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;

**-**приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

**-**приказомМинфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

**-**Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бюджетном учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ) и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения

- не резервируются.

**2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы за исключением выплат, установленных ПФ РФ);

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

**3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

- Упрощенный расчет

Ротп = СрЗ х Кдо,

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

СрЗ = СУМотп : Копл,

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. - за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

- Точный расчет (персонифицированный)

Ротп = СрЗ1 х Кдо1 + СрЗi х Кдоi + СрЗn х Кдоn ,

где

СрЗi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдоi - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

- Расчет по отдельным категориям сотрудников (группам персонала)

Ротп = Кдо1\*ЗПср1+Кдоi\*ЗПсрi+Кдоn\*ЗПсрn,

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

Кдо1, Kдоi, Кдоn - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПсрi, ЗПсрn - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится

- ежеквартально на отчетную дату.

В случае, если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на

- расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется

- способом "Красное сторно".

3.2. Начисление (корректировка) резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты производится

- ежегодно на отчетную дату.

3.3. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.3.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании

- экспертного заключения юридической службы**,**

утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере

- 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.3.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.3.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется

- способом "Красное сторно".

3.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

**4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;

- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение 15

к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

**Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок ) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются **существенные** факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается

руководителем учреждения.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

**2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

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

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

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

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

**3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бюджетном учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение 16  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | | Кто представляет / ответственное лицо | | Кому представляет | | Срок сдачи | | | Срок исполнения (обработки) |
| **Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда** | | | | | | | | | |
| Выписка из распоряжения о приеме на работу | | Ведущий специалист | | Бухгалтерия | | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу | | | В течение 1 рабочего дня после получения приказа |
| Выписка из распоряжения о переводе на другую работу | | Ведущий специалист | | Бухгалтерия | | Не менее, чем за 3 дня до даты перевода | | | В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения) |
| Листки временной нетрудоспособности | | Ведущий специалист | | Бухгалтерия | | В день поступления документа | | | В течение 1 рабочего дня с момента получения документа |
| Выписка из распоряжения о привлечении работников к сверхурочной работе | | Ведущий специалист | | Бухгалтерия | | В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения) | | | В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения) |
| Выписка из распоряжения о предоставлении отпуска | | Ведущий специалист | | Бухгалтерия | | Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска | | | В течение 3 рабочих дней после получения приказа |
| Выписка из распоряжения о направлении в командировку | | Ведущий специалист | | Бухгалтерия | | В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения) | | | Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки |
| Выписка из распоряжения о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п. | | Ведущий специалист | | Бухгалтерия | | В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения) | | | В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца |
| Выписка из распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении) | | Ведущий специалист | | Бухгалтерия | | Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения | | | В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения) |
| Штатное расписание (изменения, дополнения к нему) | | Бухгалтер | | Бухгалтерия | | В день подписания документа, внесения изменений в документ | | | В течение 2 рабочих дней после получения документа |
| Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы | | Должностное лицо, ответственное за приемку работ | | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа | | | В течение 2 рабочих дней после поступления документа |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | | Бухгалтер | | бухгалтерия | | В день составления документа | | | Не позднее чем на следующий день после поступления документа |
| Карточка-справка (ф. 0504417) | | Бухгалтер | | Бухгалтерия | | Ежемесячно | | | Ежемесячно, до сдачи отчетности |
| Платежная ведомость (ф. 0504403) | | Бухгалтер | | бухгалтер | | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | | | В день поступления документа |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) | | Бухгалтер | | бухгалтер | | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | | | В день поступления документа |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) | | Бухгалтер | | бухгалтер | | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | | | В день поступления документа |
| Расчетный листок | | Бухгалтер | | Работник | | Не позднее дня выплаты заработной платы | | | - |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | 14-го и 30(31)-го числа каждого месяца (даты будут зависеть от сроков выплаты заработной платы) | | | 15-го числа текущего месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным (даты зависят от сроков выплаты заработной платы) |
| **Кассовые документы** | | | | | | | | | |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) | | Бухгалтер | Бухгалтерия | | | | В день выдачи денежных средств | В день поступления документа | |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) | | Бухгалтер | Бухгалтерия | | | | Ежедневно (в день регистрации кассовых документов) | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала | |
| Кассовая книга (ф. 0504514) | | Бухгалтер | бухгалтерия | | | | Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов) | В день поступления документа | |
| Квитанция (ф. 0504510) | | Бухгалтер | Бухгалтерия | | | | Ежедневно (в момент совершения операции) | В день поступления документа | |
| Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) | | Бухгалтер | Бухгалтерия | | | | Ежедневно (в день принятия или выдачи денежных средств) | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа | |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046) | | Бухгалтер | Бухгалтерия | | | | Не позднее установленного 3-х дневного расчетного периода | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа | |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | |  | Бухгалтерия | | | | Ежедневно (в день принятия денежных средств) | Ежедневно (в день поступления документа) | |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | | Бухгалтер | Бухгалтерия | | | | Ежедневно (в день выдачи денежных средств) | Ежедневно (в день поступления документа) | |
| Расчет лимита остатка наличных денег | | Бухгалтер | Бухгалтерия | | | | По мере необходимости | - | |
| Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) | | Бухгалтер | Бухгалтерия | | | | В последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам | В день поступления документа | |
| Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе | | Бухгалтер | Бухгалтерия | | | | Ежедневно (ежемесячно, 1 раз в квартал и т.п.) | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа | |
| **Документы по инвентаризации** | | | | | | | | | |
| Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | | Комиссия, назначенная п распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) | | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) | | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083) | | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084) | | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085) | | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) | | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | Бухгалтерия | | | | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| **Документы по нефинансовым активам** | | | | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | На следующий день после получения документа |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Приемочная комиссия или ответственное лицо | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Бухгалтерия (финансовый отдел) | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | Ответственное лицо передающей стороны | | | Бухгалтерия | В течение 1-го рабочего дня | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Требование-накладная (ф. 0504204) | Ответственное лицо | | | Бухгалтерия | В день оформления документа | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) | Ответственное лицо | | | Бухгалтерия | В день оформления документа | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)  (ф. 0504207) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Бухгалтерия | В день оформления документа | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | Ответственное лицо | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| **Прочие документы** | | | | | | | | | |
| Акт об оказании услуг (акт выполненных работ) | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | | | Бухгалтерия | В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о приемке выполненных работ (ф. N КС-2) | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт приемки законченного строительством объекта (ф. N КС-11) | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3) | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | | | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Счет | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | | | Бухгалтерия | В день получения документа | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Счет-фактура | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | | | Бухгалтерия | В день получения документа | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Товарная накладная | Ответственное лицо | | | Бухгалтерия | В день получения (предоставления) документа | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Товарно-транспортная накладная | Ответственное лицо | | | Бухгалтерия | В день получения (предоставления) документа | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Универсальный передаточный акт | Ответственное лицо | | | Бухгалтерия | В день получения (предоставления) документа | | | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |

Приложение 17  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

|  |  |
| --- | --- |
| **Журнал операций** | **Документы** |
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:   * платежных документов; * мемориальных ордеров банка; * других казначейских и банковских документов |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:   * кассовые и товарные чеки; * квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); * проездные билеты; * счета и квитанции за проживание |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:   * счета-фактуры; * акты выполненных работ (оказанных услуг); * акты приема-передачи имущества; * товарные и товарно-транспортные накладные |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Реестр расходов на уплату государственной пошлины |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам | Акт оказанных услуг |
| Договоры, соглашения |
| Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:  – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);  – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников  Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); |
| Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); |
| Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); |
| Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); |
| Извещения (ф. 0504805); |
| Требования-накладные (ф. 0504204) |
| Путевой лист легкового автомобиля |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал по прочим операциям № 8 | Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; |
| Извещение (ф. 0504805); |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833); |
| Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 10 межотчетного периода | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

Приложение 18  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

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

**Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763F803Ed1R5M) № 3210-У;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69D86DB4C4BBB23d1R3M) № 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763F803Ed1R5M) Минфина России № 52н;

- [Положение](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E196C5069C654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED54C43BB2402B726F73A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

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

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 20 000 (двадцать тысяч) руб.

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

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

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

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

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

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

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

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

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

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

**Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

Проверенный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978DDD4C4BBB23d1R3M) и [138](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978ADF4C4BBB23d1R3M) ТК РФ.

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств  
  
                                                                 
    (должность, фамилия, инициалы руководителя)      
от                                                            
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

                                                                                                                                          руб.

на                                             (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "       "                         20        г.

"       "                     20        г.                              (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**  Задолженность (имеется/отсутствует)  Сумма задолженности (при наличии)                               руб.  Срок отчета по выданному авансу "       "                     20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**  Выдать                                                                             руб.  на срок до "         "                         20        г. |
| (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)  "       "                   20        г. | (подпись)              /       (фамилия, инициалы)  "       "                     20        г. |

Приложение 19  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

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

**Общие положения**

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**Порядок выдачи денежных документов под отчет**

***Денежные документы в бумажном виде***

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

***Электронные билеты***

Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

**Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) прилагаются использованные проездные билеты.

Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978DDD4C4BBB23d1R3M) и [138](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978ADF4C4BBB23d1R3M) ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов  
  
                                       
    (должность, фамилия, инициалы руководителя)      
  
от                                                            
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы     (указать наименование)

в количестве         на                                   (указать цель)

на срок до "       "                         20        г.

"       "                       20        г.                            (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам** Задолженность (имеется/отсутствует)                                 При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)                                                                                                                                                         Срок отчета "       "                     20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет** Выдать                                                                             в количестве                                                               шт. |
| (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)  "       "                   20        г. | (подпись)              /       (фамилия, инициалы)  "       "                     20        г. |

Приложение 20  
к распоряжению от 15.02.2022 №12-р

Порядок использования расчетных дебетовых карт

1. Сведения о PIN-коде карты являются конфиденциальной информацией. Держатели карты не имеют права разглашать эту информацию любым третьим лицам.
2. Отчет о целевом расходе денежных средств по расчетной дебетовой карте нужно представить руководителю не позднее трех рабочих дней со дня, когда произошли расчеты по карте (в том числе дня снятия наличных денежных средств), или со дня возвращения сотрудника из командировки. К отчетам, кроме документов, подтверждающих расходы, должны прилагаться чеки, подтверждающие оплату картой.
3. Если нет документов, подтверждающих целевое использование денежных средств, или если руководитель учреждения не утвердил авансовый отчет, списанные с расчетной дебетовой карты суммы взыскиваются с держателя карты, в том числе путем удержания из его зарплаты.
4. Список сотрудников, на имя которых оформлены расчетные дебетовые карты, утверждается приказом руководителя.
5. Выдача и возврат карт ведется в журнале движения банковских карт. ( Приложение № 1).
6. Сотрудники - держатели расчетных дебетовых карт хранят карты у себя, обеспечивают их наличие и сохранность конфиденциальных данных. На период отсутствия на рабочем месте по причине отпуска, болезни и в других случаях сдают банковские карты на хранение в сейф учреждения.
7. В случае утраты или хищения расчетной дебетовой карты держатель карты обязан незамедлительно сообщить об этом в банк, выдавший карту, для блокирования операций по ней. Если по вине держателя карты счет не будет своевременно заблокирован, сумма причиненного ущерба взыскивается с держателя карты.

Приложение № 1 к Порядку использования расчетных дебетовых карт

Журнал движения расчетных дебетовых карт

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Должность | Основание для выдачи карты | Номер карты | Дата  выдачи | Срок, на который выдали карту | Карту получил | | Карту сдал | | Карту  получил  (подпись  бухгалтера) |
| Подпись | Дата | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 21 к распоряжению от 15.02.2022 №12-р  Унифицированная форма Т-3  Утверждена  Постановлением  Госкомстата России  от 05.01.2004 № 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Код |  |
| Форма по ОКУД | | 0301017 |  |
|  | по ОКПО | 11948920 |  |
| наименование организации |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номер документа | | Дата составления | |  |  |  | | |
| Штатное расписание |  | |  | |  | УТВЕРЖДЕНО  Распоряжением администрации  От .№ | | | |
| на период 1 год с « » г. | | | |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  | |  |  | Штат в количестве | |  | Единиц |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | | Наименование  должности | К-во штатных единиц | Должностной  оклад | Надбавки  . | | | | | | | | | | Районный  коэффициент | Месячный  фонд з/пл  по штат  расписан  на 1 ед., руб | Месячный фонд согласно штатного расписания, руб | Примечание |
| % | За особые условия  муниципальной службы | % | За выслугу  лет | % | Ежемес.  поощрение | % | За классный чин | % | За условия работы |
| наименование | код |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Всего** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации |  |  |  |
| Бухгалтер | личная  подпись |  | расшифровка подписи |  |  |
|  | личная  подпись |  | расшифровка подписи |  |  |