МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРОДСКОЙ АРХИВ» города Магнитогорска
(МКУ «ГОРОДСКОЙ АРХИВ» г. Магнитогорска)

ПРИКАЗ

30.12.2020 № 41

г. Магнитогорск

Об утверждении учетной политики на 2021 год

Во исполнение Федерального закона «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 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», Приказа Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказа Минфина от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н) и иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, руководствуясь Уставом учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и целей налогового учета на 2021 год.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.Н. Сычев

Приложение1
к приказу от 30.12.2020 № 41

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Муниципального казенного учреждения «Городской архив» города Магнитогорска разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52п);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	**Расшифровка**
Учреждение	Муниципальное казенное учреждение «Городской архив» города

	архив» города Магнитогорска
• КБК	• 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
• Х	• 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

- **Общие положения**
  - Бюджетный учет ведет главный бухгалтер и руководствуется в работе , должностной инструкцией. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов **(приложение 1);**
- инвентаризационная комиссия **(приложение 2);**

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте администрации города путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1.Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства(СУФД-онлайн);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю АИС СКИФ-БП;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы СКБ КОНТУР;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России СКБ КОНТУР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- безналичный расчет в системе «АЦК-Госфинансы»
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной Службы Государственной Статистики по Челябинской области ;
- передача отчетности, ЭЛН прием и выгрузка, в филиал №4 ГУ ЧРО ФСС РФ.,
- для обмена корреспонденцией между учреждением и администрацией города, с использованием электронно-цифровой подписи Docsvision
- осуществление консультационной правовой поддержки –система Гарант

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

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

- на компьютере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения».
  по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB, который хранится в сейфе главного 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».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **приложением 3** 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. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 4**;
- 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».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно **Приложение 4**

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

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);

- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. 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».

7. 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 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, заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежемесячно, но в последний день года распечатывается
-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.

8. 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.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 11**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером , составившим журнал операций.

10. 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 приказом.

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

11.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 приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

12. 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 ГКУ "Городской архив"г.Магнитогорска», – 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».

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:-конверты почтовые бумажные, марки;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 5.**

15. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

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

Наименование показателя	**Код**
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Оплачиваемые нерабочие дни по Указу Президента	ОН

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.).

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

15.5. 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.

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

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, пупкт 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 **(прпложеппи 6).**

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

V. Методика веденпя бухгалтерского учета

1. Общие положенпя

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером в соответствии с Положепием о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальпые основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод оиределения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».
Основание: пункт 54 СГС «Копцептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. 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 онределяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оцепочные значения и ошибки».

2. Основпые средетва

2.1. 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 приложепии 7.**

2.2. 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 номещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
-компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки,
мопиторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители па 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».

2.3. 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 № 157и.

2.4. 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.

2.5. 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».

2.6. 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.

2.7. 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;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. 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».

2.9. 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».

2.10. 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».

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

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

2.15. 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».

3. Нематериальные активы

3.1. 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».

3.2. 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. Материальные запасы

4.1. 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.

4.2. 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».

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

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом 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.

4.5 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. 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).

4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные чаети к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету нодлежат 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;
- …

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

Внутреннее неремещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основанням;
- при уетановке новых запчастей взамеп непригодных к эксплуатании.

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

4.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремопта, 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 состоянне, пригодное для использования.

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

4.9. Приобретенные, но находящиеся в пути занасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану ечетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклопения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основапие: пункт 18 СГС «Запасы».

4.10. В случае нолучения нолномочий но централизованиой закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.
Основание: нункт 19 СГС «Запасы».

4.14. 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 занасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. 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.

6. Расчеты по доходам

6.1. 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).

7. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

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

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен **в приложении 8.**

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

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

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

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

8. Расчеты с дебиторами

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

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

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

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- …

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

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторекая 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 Еднному плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторекая задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризанионной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно снисанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалапсовом ечете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- но истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- но завершепии срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженпости согласно действующему закоиодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

11. Финансовый результат

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

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

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

- расходы на страхование имущества, граждапской 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 фипансового года равномерпо 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 нриказе.

Оспование: пункты 302, 302.1 Инструкцни к Единому илану счетов № 157н.

11.3 .В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величипа резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебиом иске, либо в претензиопиых 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 плаповых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантнйному ремопту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие трн года.
- …

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

12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведепном в приложении 9.

13. События иосле отчетной даты

Признание в учете и раскрытпе в бюджетпой отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложенип 12

14. Представительские расходы

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

- на офицпальный прием нли обслуживание: завтрак, обед или иное аиалогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеснечение питьевой водой, напиткамн;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транснортное обеспечепие доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность иредставительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении меропрнятия и назначении ответствеипого за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответетвенным за меропрпятие;
- первичные документы о пропзведенных расходах.

V1. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Ипвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалаисовых счетах), а также фннаисовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и

резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения,
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложенин 14.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме 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.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

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

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СКИФ БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

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

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.

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

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.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер _____ М.Р.Файзуллина

Приложение N 2

Учетная нолнтика
Муниципального казенного учреждения
"Городекой архив" города Магиитогорска
для целей иалогообложения

1. Органнзациоиные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложепия ведется главным бухгалтером.
1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложепия - автоматизированпая с применением компьютерной программы : «1С: Бухгалтерия государственного учреждеиия8», «1С: Заработная плата и кадры» ..

2. Налог на добавленную стонмость

2.1. Пумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.
(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)
Учреждение осуществляет сдачу налоговых деклараций в сроки, уетановленные Палоговым кодексом Российской Федерацни.
Согласно нункта 2 статьи 149 НК РФ, Учреждение освобождено от налогообложения на добавленную стоимость.

3. Иалог на прибыль органнзаций

3.1. В соответствии со статьей 251 нодпункт 33.1 пункт 1 Палогового кодекса Российской Федерации казенные учреждения пе являются илательщиками налога на прибыль, доходы от оказания услуг и работ выполнепных Учреждением, не учитывается прп исчислении налога на прибыль. Учреждение осуществляет сдачу налоговых деклараций в сроки, установленпые Налоговым кодексом Российской Федерации.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношеиии которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложенни N 1 к Учетной политике.
(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, па обязательное социальное страхование на случай времепной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведепа в Приложении N 2 к Учетной политике.
(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)
5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательпому социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 3 к Учетной политике.
(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

6. Иалог на имущество организаций

6.1. Учреждепие ведет учет начисленных сумм иа основании Палогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), Закона Челябинской области от 27.11.2003 № 189-ЗО «О налоге на

имущество организаций». Начисленные суммы формируются согласно Расчета среднегодовой стоимости имущества. С 01 января 2020 года декларация составляется и сдают один раз в год. Квартальные расчеты сдавать не нужно. Авансовые платежи оплачиваются по недвижимому имуществу с кадастровой стоимости.

7. Земельный налог организаций

В части земельного налога изменился норядок и сдачи декларации с 01.01.2020 года. Уплата налога производиться на основании уведомления налоговых инспекторов. Сроки уплаты налогов и авансовых платежей установлены на федеральном уровне: за год 30 марта., по авансовым платежам -30 апреля, 31 июля, 31 октября.

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей налогообложения,

Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц за _____ г. N _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте
1.1. ИНН/КПП организации _____
1.2. Наименование организации _____
1.3. Код ОКТМО _____
Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)
2.1. ИНН _____
2.2. Фамилия, имя, отчество _____
2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____
2.4. Гражданство _____
2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____
Код документа, удостоверяющего личность _____
2.6. Документ: серия _____ N _____
2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____
район _____ город _____ населенный пункт _____
улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____
адрес _____
2.9. Занимаемая должность _____
2.10. Статус на начало года _____ (резидент/нерезидент РФ)
2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога
3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

Показатель			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Вид дохода / код дохода [1]	Зарплата / 2000	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
															X
	Премии за производственные результаты и	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X

	иные подобные показатели / 2002														
	Отпускные / 2012	Дата получения													
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													
	Компенсация за неиспользованный отпуск / 2013	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Пособие по временной нетрудоспособности / 2300	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
	Материальная помощь / 2760	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ [2]		Код 503													
		Код													
		Код													
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За месяц													
		С начала года													
Вычеты [3]	Стандартные вычеты на детей	Код 126													
		Код 127													
	Иные стандартные вычеты	Код													
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года														
	Имущественный вычет	За месяц (код 311)													
		За месяц (код 312)													
		Общая сумма с начала года													
	Социальный вычет	Код													
		Код													
	Профессиональный вычет	Код													
		Код													
Налоговая база (с начала года) [3]															
Исчисленная сумма налога (с начала года) [3]															
Исчисленная сумма налога [4]		Сумма													
		Дата													
		Сумма													
		Дата													
		Сумма													
		Дата													
		Сумма													
		Дата													
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ [5]		Сумма													X
Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам															
Налог удержанный		Сумма													
		Дата													X
		Сумма													
		Дата													X
		Сумма													
		Дата													X
		Сумма													
		Дата													X
Налог перечисленный		Сумма													
		Дата													X
		Реквизиты документа													X
		Сумма													
		Дата													X
		Реквизиты документа													X
		Сумма													
		Дата													X
		Реквизиты документа													X
		Сумма													
		Дата													X
		Реквизиты документа													X
Долг по налогу за налогоплательщиком															
Долг по налогу за налоговым агентом															
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган															

Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом													

[1] В данной форме приведены только некоторые виды дохода. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода / код дохода" изменяется по мере необходимости.

[2] В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

[3] Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ.

[4] Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

[5] В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):

_____ (да/нет)

Основание: _____

3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): _____ (да/нет)

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): _____ (да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): _____ (да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): _____

_____ (да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

_____ (есть/нет)

Патент серия _____ N _____ период действия _____

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

_____

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

_____

Заявление от налогоплательщика _____ (дд.мм.гггг)

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

N	Показатели		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Авгу	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Код дохода	Сумма дохода													
		Дата получения													X
2	Налоговая база														X
3	Сумма налога исчисленная														
4	Налог удержанный	Сумма													
		Дата													X
5	Налог перечисленный	Сумма													
		Дата													X
		Реквизиты платежного поручения													X
6	Долг по налогу за налогоплательщиком														
7	Долг по налогу за налоговым агентом														
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Переда по па взыскан ие в налогов ый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленпая	удержанная		возвра щепо	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за иалогоплатель щиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета палога за предщеетвующпе налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало г.	

Правильность заполнепия налоговой карточки проверепа:

_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Раздел 5. Общая сумма палога по итогам палогового пернода

Показатели	Общая сумма палога		Переда но на взыскан ие в налогов ый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчиеленная	удержанная		возвра щено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за палогоплатель щиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало _____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало _____ г.	

Правильпость заполнения палоговой карточки проверепа:

_____ (дата) _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов на страхование от НС и ПЗ за _____ год

Плательщик
Фамилия Имя Отчество ИНН/КПП Тариф, %

		Суммы (в рубл. и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	Выплаты с начала года												
На эти суммы, за вычетом обязательного страхования	за месяц												
начислено и перечислено по ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	с начала года												
Подлежит начислению взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
Обязательно страховых взносов в ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												
Перечислено пособий за счет средств ФСС РФ	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 1
к приказу от 30.12.2020 № 41

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссию по поступлению и выбытию активов входят:

Председатель комиссии	Главный архивист	Н.Н.Луцкович
Члены комиссии	Главный хранитель фондов	Г.А.Вишневская
	Главный хранитель фондов	И.Г.Ильина
	Ведущий архивист	Г.А.Мироненко

2. Возложить па комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефиансовых активов в целях принятия к бухучету;
– определеппе оценочной (справедливой) стоимости пефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
– принятие решения об отнесении объектов имущества к осповным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразпости (пригодностн) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективпости их восстановления;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия п т. н.;
– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
– подготовка акта о списании обьекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
– припятие решения о сдаче вторичного сырья в организацин приема вторичного сырья;
– выявление сомнительной и безпадежной для взыскания дебиторской задолженности;

Приложение 2
к приказу от 30.12.2020 № 41

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Главный архивист	Н.Н. Луцкович
Члепы комиссин	Главный хранитель фондов	Г.А.Вищневская
	Главный хранитель фондов	И.Г.Ильина
	Ведущий архивист	Г.А.Мироненко
...		

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязаниости:

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

3.Создать постоянно действующую комиссию для инвентаризации имущества находящегося на забалансовом счете 27.02 «МЗ выданные в личное пользовацие работникам (сотруднникам) в МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска.

Председатель комиссии	Директор	В.Н.Сычев
Члены комиссии	Главный бухгалтер	М.Р.Файзуллина

Директор В.Н.Сычев

Главный бухгалтер М.Р.Файзуллина

Главный архивист Н.Н.Луцкович

Главный хранитель фондов Г.А.Вишневская

Главный хранитель фондов И. Г. Ильина

Ведущий архивист Г.А.Мироненко

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответст-венный за выдачу (выписку)	Ответст-венный за оформление	Срок испол-нения	Ответст-венный за проверку	Кто представ-ляет	Порядок представ-ления	Срок представ-ления	Ответст-венный за обработку	Срок испол-нения	Ответст-венный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 3 к приказу от 30.12.2020 № 41

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответст-венный за выдачу (выписку)	Ответст-венный за оформлени е	Срок испол-нения	Ответст-венный за проверку	Кто представ-ляет	Порядок представ-ления	Срок представ-ления	Ответст-венный за обработку	Срок испол-нения	Ответст-венный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Документы по расчеты с сотрудниками												
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, переводе работника на другую работу, о прекращении (расторжении)	1 в бух 1 в ок	Главный хранитель фондов	Главный хранитель фондов	1 день	Главный бухгалтер	Главный хранитель фондов	В день составления	В день поступления	Главный бухгалтер	Один день после получения	Главный бухгалтер	75 лет
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпусков работникам, дней без содержания	1 в бух 1 в ок	Главный хранитель фондов	Главный хранитель фондов	1 день	Главный бухгалтер	Главный хранитель фондов	В день составления	В день поступления	Главный бухгалтер	Один день после получения	Главный бухгалтер	75 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответст-венный за выдачу (выписку)	Ответст-венный за оформлен ие	Срок испол-нения	Ответст-венный за проверку	Кто представ-ляет	Порядок представ-ления	Срок представ-ления	Ответст-венный за обработку	Срок испол-нения	Ответст-венный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	1 в бух. 1 в ок	Главный хранитель фондов	Главный хранитель фондов	Не менее чем за 5рабочих дней до отъезда в командировку	Главный бухгалтер	Главный хранитель фондов	В течение дня	В день составления	Главный бухгалтер	2 дня после получения	Главный бухгалтер	75 лет
Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	По 1 экз. в бух.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	2 раза в месяц до 15 и 25 го числа текущего	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	2 раза в месяц до 15 и 25 го числа текущего	Главный бухгалтер	2 дня после получения	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Больничные листы по временной нетрудоспособности	1 в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не менее чем за 5 рабочих дней	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течении дня	По мере поступления	Главный бухгалтер	2 дня после получения	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
2.Документы по расчету с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции												
Авансовые отчеты (ф.0504505)	1 в бух.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	В течении 3 рабочих дней со дня возвращени я из командиров ки по авансам , полученны м	По мере поступления	Главный бухгалтер	2 дня после получения	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Безналичные плановые платежи	1 в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течении дня	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответст-венный за выдачу (выписку)	Ответст-венный за оформлен ие	Срок испол-нения	Ответст-венный за проверку	Кто представ-ляет	Порядок представ-ления	Срок представ-ления	Ответст-венный за обработку	Срок испол-нения	Ответст-венный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
плановые платежи	бух	бухгалтер	бухгалтер		бухгалтер	бухгалтер	дня	поступления	бухгалтер	поступления	бухгалтер	лет
3.Документы по расчету товарно- материальным ценностям												
Утвержденные акты (накладные) приемки-передачи, перемещении основных средств, нематериальных и непроизводственных активов, а также материальных запасов	1в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Следующий день после совершения операции, не позднее 29 числа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Следующий день после совершения операции	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акты о списании ОС, малоценных предметов	1 в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Следующий день после совершения операции, не позднее 29 числа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Следующи й день после совершени я операции	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступлени я	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Ведомость выдачи материалов на хозяйственные нужды	1 в бух	Главный архивист	Главный архивист	Следующий день после совершения операции, не позднее 29 числа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Следующи й день после совершени я операции	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступлени я	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
4.Документы по расчету с поставщиками и подрядчиками												

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответст-венный за выдачу (выписку)	Ответст-венный за оформление	Срок испол-нения	Ответст-венный за проверку	Кто представ-ляет	Порядок представ-ления	Срок представ-ления	Ответст-венный за обработку	Срок испол-нения	Ответст-венный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хоз.операций	1 в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Следующий день после их подписания, не позднее 29 числа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Следующий день после их подписания	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Документы, подтверждающие целевое использование денежных средств областного бюджета, бюджета города, внебюджетных источников (спонсорских средств)	1 в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Следующий день после их подписания	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Следующий день после их подписания	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акты сверок взаиморасчетов по состоянию на 1 число	1 в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Следующий день после их подписания	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответст-венный за выдачу (выписку)	Ответст-венный за оформление	Срок испол-нения	Ответст-венный за проверку	Кто представ-ляет	Порядок представ-ления	Срок представ-ления	Ответст-венный за обработку	Срок испол-нения	Ответст-венный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Договоры с контрагентами по предоставлению услуг, по приобретению (поставке, купле-продажи) ТМЦ (финансовых и нефинансовых активов), по производству работ	1 бух	Главный архивист	Главный архивист	На следующий день после заключения ие позднее 7 рабочих дней	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На следующий день после заключения ие позднее 7 рабочих дней	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Составление сметы расходов	1 бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере внесения изменений	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере внесения изменений	По мере внесения изменений	Главный бухгалтер	По мере внесения изменений	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Анализ ЛБО	1 бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедекадно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	Ежедекадно	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Анализ потребление ТЭР	1 бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Анализ ФОТ	1 бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
5.Отчетность												
Отчет по исполнению сметы доходов и расходов	1 бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Сводные и годовые постоянно

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответст-венный за выдачу (выписку)	Ответст-венный за оформление	Срок испол-нения	Ответст-венный за проверку	Кто представ-ляет	Порядок представ-ления	Срок представ-ления	Ответст-венный за обработку	Срок испол-нения	Ответст-венный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Бюджетная отчетность(балансы, отчеты, справки , пояснительная записка)	1 бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Сводные и годовые постоянно, квартальные 5 лет
Отчеты: ИФНС, ФСС, ПФ РФ., Террит.орг.федер.служ.госуд.статистики	1 бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Сводные и годовые постоянно, квартальные 5 лет

Приложение 4
к приказу от 30.12.2020 №41

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

Акт о замене запчастей в основном средстве;
Реестр выдачи маркированных конвертов, марок;
Инвентаризационная опись финансового результата экономического субъекта счет 401.60

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска

АКТ № ___
о замене запчастей в основном средстве

г.Магнитогорск _____

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

_____ _____ _____
(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

_____ _____ _____
(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

Реестр выдачи маркированных конвертов, марок МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска

За « » _____2021г

Материальные ценности	наименование	конверты	конверты	марки	марки	марки	марки	марки	марки	марки	марки	Расписка в получении
	код	код	код	код	код	код	код	код	код	код	код	
Единица измерения	наименование	шт	шт	шт	шт	шт	шт	шт	шт	шт	шт	
ФИО, получателя	Код строки	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												
Цена за единицу												
Сумма												

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
Финансового результата экономического субъекта

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	
на 31 декабря 2021	Дата	
Учреждение: Муниципальное казенное учреждение "Городской архив " города Магнитогорска	по ОКПО	78852862
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер _____ дата _____

Место проведения инвентаризации: Г.Магнитогорск , проспект Ленина, д.12 каб.1

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Место проведения инвентаризации: Г.Магнитогорск , проспект Ленина, д.12 каб.1

Наименование вида расчетов: Счет 401.60

К началу проведения инвентаризации все документы сданы в бухгалтерию

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

Установлено следующее:

1. Финансовый результат экономического субъекта

Наименование обязательств	Номер счета(без КБК)	Сумма по балансу	Фактически подтверждено	Отклонения	Примечание
1	2	3	4	5	6
Резерв на оплату отпусков	1.401.60				
Резерв по страховым взносам в части оплаты отпусков	1.401.60				
	Итого				

"_____" _____ 20 г.

Приложение 5
к приказу от 30.12.2020 № 41

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Главный архивист	Почтовые марки, конверты с марками

Приложение 6
к приказу от 30.12.2020 № 41

Рабочий план счетов

Счет	КФО	КБК	
101.12	1	08041420120390244	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.34	1	08041420112010244 08041420120390244	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	1	08041420112010244 08041420120390244	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
103.11	1	08041420120390244 08041420120390851	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.12	1	08041420120390244	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.34	1	08041420112010244 08041420120390244	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	1	08041420112010244 08041420120390244	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
105.35	1	08041420112010244	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	1	08041420112010244 08041420120390244	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.31	1	08041420112010244	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.31	1	08041420120390244	
111.61	1	08041420112010244	Права пользования программным обеспечением и базами данных
201.11	1	00000000000000000 08041420112010244 08041420120390244	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
	3	08041420112010244 08041420120390244	
	7	08041420112010244 08041420120390244	
201.35	1	08041420112010244 08041420120390244	Денежные документы
205.31	1	11301994040000130	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.51	1	20230000000000150	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской
206.21	1	08041420112010244 08041420120390244	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	1	08041420112010244 08041420112010247 08041420120390244 08041420120390247	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.26	1	08041420112010244 08041420120390244	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
208.21	1	08041420112010244 08041420120390244	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
210.02	1	11301994040000130 20230000000000150	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
302.11	1	08041420120390111	Расчеты по заработной плате
302.21	1	08041420112010244 08041420120390244	Расчеты по услугам связи
302.23	1	08041420112010244 08041420120390244 08041420120390247 08041420112010247	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	1	08041420112010244 08041420120390244	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	1	08041420112010244 08041420120390244 07051420120390244	Расчеты по прочим работам, услугам
302.31	1	08041420112010244 08041420120390244	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	1	08041420120390244 08041420112010244	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.66	1	08041420120390111	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
303.01	1	08041420120390111	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	1	08041420120390119	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.06	1	08041420120390119	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	1	08041420120390119	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	1	08041420120390119	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	1	08041420120390851	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	1	08041420120390851	Расчеты по земельному налогу
304.01	3	00000000000000000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	1	08041420120390111	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	1	08041420120390244 08041420112010244	Внутриведомственные расчеты

304.05	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
401.10	1	11301994040000130	Доходы текущего финансового года
		20230000000000150	
401.20	1	08041420112010244	Расходы текущего финансового года
		08041420112010247	
401.20	1	08041420120390111	Расходы текущего финансового года
		08041420120390119	
		08041420120390244	
		07051420120390244	
		08041420120390247	
		08041420120390851	
401.30	1	00000000000000000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.60	1	08041420120390111	Резервы предстоящих расходов
		08041420120390119	Резервы предстоящих расходов
501.13		08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244,	
	1	08041420112010247	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15		08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244,	
	1	08041420112010247	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.23		08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244,	
	1	08041420112010247	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.25		08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244,	
	1	08041420112010247	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.33		08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244,	
	1	08041420112010247	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.35		08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244,	
	1	08041420112010247	Полученные лимиты бюджетных обязательств

501.43		08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.45	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.93	1	08041420120390119	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.11	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.99	1	08041420120390111, 08041420120390119	Отложенные обязательства за пределами планового периода
503.13	1	08041420120390111,	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Полученные бюджетные ассигнования
503.23	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.25	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Полученные бюджетные ассигнования

503.33	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.35	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Полученные бюджетные ассигнования
503.43	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244,	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.45	1	08041420120390111, 08041420120390119, 08041420120390244, 07051420120390244 08041420120390247, 08041420120390851 08041420112010244, 08041420112010247	Полученные бюджетные ассигнования
504.11	1	11301994040000130 20230000000000150	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
507.10	1	11301994040000130 20230000000000150	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
02.3	1	08041420120390244 08041420112010244	ОС, не признанные активом
17.01	1 3	00000000000000000 00000000000000000	Поступления денежных средств
18.01	1 3	00000000000000000 00000000000000000	Выбытие денежных средств
21.34	1	08041420120390244 08041420112010244	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	1	08041420120390244 08041420112010244	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38	1	08041420120390244 08041420112010244	Прочие основные средства - иное движимое имущество
27.02	1	08041420112010244	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение 7
к приказу от 30.12.2020 № 41

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 нерезаряжаемые, 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 приказу от 30.12.2020 № 41

Положение о служебных командировках МКУ «Городекой архнв»г.Магнитогорска

1. Общне положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

Положение распространяется иа представителей руководства, иных админнстративных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждеиием в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее ноложение не распространяется на поездки за границу но 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 нисьменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, нродолжительность которого определяется руководителем учреждения.

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

1.4. Основнымн задачами служебных командировок являются:

-решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждепия;
-оказание оргацизационно-методической и практической помощи в органнзании образовательного процесса;
-проведение копференций, совещаний, семинаров и иных мероприятнй, иепосредствеиное участие в иих;
-изучение, обобщенне и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Пе являются служебными командировками:

-служебпые поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, еслн иное не предусмотрено локальиыми или норматнвными 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 нодразделения, 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 н 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 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 Магнитогорска , а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Магнитогорск. 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, пристаиь или аэропорт находятся за чертой населениого 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 нз служебной командировки) определяется по региональному времени отнравления (нрибытия) транспортного средства в соответствин 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 органнзацни, 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 команднрован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствпи с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специальпо командирован для работы в выходные или праздничиые и нерабочие дни, комнепсация за работу в эти днн выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Еслп 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 командировкп в установленные сроки вследствие иепреодолнмой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

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

За время задержки в пути без уважительных причип сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жнлого номещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировкн временной иетрудоспособности сотрудник обязап незамедлительпо уведомить об этом работодателя.

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок осуществляется на оеповапии распорядительных документов, утвержденного руководителем.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.1.1. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по нриказу руководителя учреждения.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает с главным бухгалтером.

3.1.4. 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 издается приказ о направлении сотрудника в командировку.

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов предоставляется главному бухгалтеру для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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 полученные им денежные средства.

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 средств областного 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 приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления средств на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. 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)
4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

-до места командировки и обратно;

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.

4.5. 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.

4.6. При командировках по России размер суточных составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке.

4.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в месте командирования возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным документами, размер возмещения не может превышать стоимости одноместного номера стандарта;

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

4.9. 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 «Краткий отчет о выполнении задания».

Авансовый отчет сотрудник предоставляет главному бухгалтеру. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает 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);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником 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 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. Руководителем учреждения готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки о невозможности направления сотрудника в командировку до истечения ее срока.

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 приказу от 3012.2020 № 41

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

1.2	**Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** (*конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений*)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

	заключения контракта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.4	**Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Корректировка ранее	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	Перерасход	

	принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505)руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)**					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4.	**Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)**					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии,	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	пособия и т. д.	нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	документов в бухгалтерию			
2.5	**Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным**					
2.5.1	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	**Предоставление субсидий:**					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	(муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании)					
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии,	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		субъектам международного права				
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
5.4	Скорректирована сумма				На текущий финансовый период	

	ЛБО				КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных	Счет, счет-фактура (согласно условиям	Дата подписания подтверждающих	Сумма начисленного	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	услуг, услуг связи	контракта). Акт оказания услуг	документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504401)				
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290<1>	КРБ.1.502.12.290<1>

		записки (другие распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.
XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.
<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение 10
к приказу от 30.12.2020 № 41

Порядок проведения ицвецтаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
– Федеральным стандартом «Учетиая политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическнми лицами...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52и;
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными ностановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общце положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождепию и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетпого года);
при смене ответственных лиц;
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедлепно но установлении таких фактов);
в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуацнй, вызванных экстремальпымн условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
при реорганизации, измепении типа учреждения или ликвидации учреждения;
в других случаях, предусмотреиных действующим законодательством:
-при смене руководителя ;

2. Общий порядок и сроки проведепия инвентаризации

2.1. Для нроведепия инвентаризации в учреждении создается ностоянно действующая инвептаризационная комиссия.

2.2. Инвентаризационпая комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, по чнслящегося в бухгалтерском учете;
проверка соблюдения нравил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил п условий хранения
материальиых запасов, денежных средств;
определение состояния имущества и его назначения;
выявлепие нрпзпаков обесценеиия активов;
сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим паличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверпости расходов будущих перподов;
проверка документации на активы и обязательства;
выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка нредложеннй о списании такой задолженности;
выявление кредпторской задолженности, не востребованной кредпторами, подготовка предложепий о списапин такой задолженности;
составлсние ипвентаризационных описей, в которых указываются все обьекты инвентаризации, пх количество, статус н целевая функция;
составление ведомости по расхождениям, если они обпаружены, а также выявление причин таких отклонений;
оформление протоколов заседания инвентаризацпонной комиссии;
подготовка предложепий по измеиеиию учета и устранению обстоятельств, которые повлскли неточности и ошибки.

2.3. Иивентаризации подлежит имущество учреждепия, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефипансовыс активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданпым авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счст Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по прпиятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих пернодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графнке проведения инвентаризации.

Кроме плановых ипвентаризаций, учреждеиие может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые пнвеитаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть

опечатаны. Во время нсрерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, норма и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – снисание;
17 – утилизация.
…

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Нри инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), ироверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвеитарнзационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименованне, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя иокупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наимепование цокупателя н материальиых запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– нереданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатываюшей оргапизацин и материальных запасов, количество, фактнческая стоимость по данным бухучета, дата передачи, иомера и даты документов;
– находятся на складах других оргапизаций. В ониси указывается наименование органнзацин и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи ио НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в занасе для использования;
52 – в заиасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – иоврежден;
55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежиых средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, иоказателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;
– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резерва на оилату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждепа в учетной политике учрсждения

3.12. При инвентарпзации доходов будущих периодов комиссия проверяет иравомерпость отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
– доходы от аренды;
– суммы субсидии на фипансовое обеснечение государственного задания по соглашению, которое подиисано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризацип, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризацин доходов будущих периодов, форма которого утверждеиа в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентарнзацня драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирпых и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленпые расхождения в инвентаризационных онисях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет ириложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт нодписывается всеми члеиами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершення инвентарпзации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а ири необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач осиовных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица но причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему

материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	 Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	 Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом

Приложение 11
к приказу от 30.12.2020 № 41

Номера журиалов операций

Номер журнала	Наименование журпала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операцпй с безпаличными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журпал операций расчетов с поставщикамн и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	пал операций расчетов по оплате труда,денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций но выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал но прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журпал операций межотчетного периода

Приложение 12
к приказу от 30.12.2020 №41

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 13
к приказу от 30.12.2020 № 41

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор В.Н.Сычев	Все документы	–	
2	Главный бухгалтер М.Р.Файзуллина	Все документы	–	

Приложение 14
к приказу от 30.12.2020 № 41

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
-создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
-повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
-повышение результативности и недонущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
-созданная приказом руководителя комиссия;
-руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
-сторонние оргапизации или внешние аудиторы, прпвлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
-подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином Россин;
-соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
-подготовка предложений по повышению экопомности и результативности использования средств федерального бюджета.

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
-принцип законностн. Неуклонпое и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Россин;
-принцип объективности. Внутренний коптроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установлеином законодательством Россин, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
-принцип пезависимости. Субьекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
-нринцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельпости объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
-принцип ответственностн. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Россин.

2. Организация системы внутреннего контроля

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.
2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.
2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
– самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
– смежный контроль.
2.5. Контрольные действия подразделяются на:
– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.
2.6. Способы проведения контрольных действий:
– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.
2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:
проверка документального оформления:
– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
санкционирование сделок и операций;
сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
разграничение полномочий и ротация обязанностей;
процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
контроль правильности сделок, учетных операций;
связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
…

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.
При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:
-проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
-проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
-контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
-проверка проектов приказов руководителя учреждения;
-проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
-проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
…

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:
-проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
-проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
-проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
-проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
-проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
-контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
-сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
-проверка фактического наличия материальных средств;
-мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
-анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
…
Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.
Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:
-соответствие формы документа и хозяйственной операции;

-наличие обязательных реквизитов, если документ составлен ие ио унифицированной форме;
-правпльность заполнения и наличие иоднисей.
На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документацни и отчетностн, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутрепнего фннансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие прични нарушений.
При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:
проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезанная проверка кассы;
анализ исполнения плановых документов;
проверка поступления, налнчия и использования денежных средств в учрежденин;
проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих заинсей в Книгу учета матернальных цепностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
соблюдение норм расхода материальных запасов;
документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждеиия и его обособленных структурных подразделений;
-проверка достоверности отражения хозяйствеиных операций в учете и отчетности учреждения.
Последующнй контроль осуществляется путем проведения плановых н внеплановых проверок.
Плановые нроверки проводятся с периодичностью, установлениой графиком проведения внутренних нроверок фннансово-хозяйственной деятельности. График включает:
-объект проверки;
-период, за который проводится проверка;
-срок проведеиия нроверки;
-ответственных нсполнителей.
Объектами плановой проверки являются:
-соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политнки;
-правильность и своевремеиность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
-полнота и правильность документального оформления операций;
-своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
-достоверность отчетности.
В ходе нроведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношеции которых есть информация о возможных нарущениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины н разрабатывают предложения для принятия мер но их устранению и недопущению в дальнейшем.
Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться неречень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должеи включать в себя следующие сведения:
-программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
-характер и состояние снстем бухгалтерского учета и отчетности,
-виды, методы и приемы, применяемые в нроцессе проведения коптрольных мероприятий;
-анализ соблюдения закоиодательства Россин, регламентирующего порядок осуществлепия финансово-хозяйственной деятельности;
-выводы о результатах проведения контроля;

-онисание принятых мер н неречень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ощибок.
Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения но вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполненин с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего коптроля входят:
-руководитель учреждения;
-комиссия по внутреннему коптролю;
-руководители и работники учреждения на всех уровиях;
-сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционированнн системы внутреннего контроля, определяется внутрениими документами учреждения, в том числе положениями о соответствуюших структурных подразделениях, а также оргапизационно-распорядительными документами учреждения и должностными ннструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффектнвности внутреннего контроля комиссия ио проведению внутренних ироверок имеет право:
-проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
-проверять нравильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
-входить (с обязательным привлеченнем главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки даниых и хранения данных на машинных носителях;
-нроверять наличне денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность примеиения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
-проверять все учетные бухгалтерские регистры;
-проверять планово-сметные документы;
-ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельпость;
-ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
-обследовать нроизводственные и служебные номешения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, нроверка иротивопожарного состояния помещений или оцеика рациональности используемых технологических схем);

-проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
-проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
-проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
-проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
-требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
-на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.
Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:
– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.
6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.
По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.
6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.
6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.
6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.
6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:
– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.
Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.
6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В

случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.
6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.
В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.
Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:
– несвоевременность выполнения операции;
– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;
....
Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.
7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:
– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);
– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.
7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:
– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.
8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.
8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация расчетов и финансовых результатов экономического субъекта	Ежегодно на 31 декабря, последний рабочий день декабря	Год	Главный бухгалтер
...				

Директор _____ В.Н.Сычев

Приложение 15
к приказу от 30.12.2020 №41

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов ио выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждепию определяется по формуле:

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резсрва включаются:

1) сумма, рассчитаниая по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пепсиопный фонд.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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