

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания населения г. Новочеркасска»

ПРИКАЗ № 214-0

от « 30 » декабря 2021г.

г. Новочеркасск

Об утверждении учетной политики
МБУ ЦСОН г. Новочеркасска

Руководствуясь нормами Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркасска» (приложение №1).
2. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на главного бухгалтера МБУ ЦСОН г. Новочеркасска.

Директор МБУ ЦСОН г. Новочеркасска

Ю.В. Коробов

Согласовано: юрисконсульт I категории

В.А. Кондаурова

Главный бухгалтер

Т.С. Меренкова

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания населения г.Новочеркасска»
(МБУ ЦСОНг.Новочеркасска)
на 2022 год**

**1. ФОРМЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ТЕХНОЛОГИЯ И ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.**

1.1. Настоящая Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована учреждением в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бюджетном учете» (далее - Закон №52н);
- 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 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- указаний Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
- указаний Банка России от 07.10.2013 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);
- методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее - Методические указания №49);
- методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р (далее - Методические рекомендации №АМ-23-р);
- инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н (далее - Инструкция №33н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

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

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н.)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1. Ведение бухгалтерского учета в МБУ ЦСОН г.Новочеркаска осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер, который подчиняется директору. Права и обязанности главного бухгалтера определены Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения.

2.2. Бухгалтерский учет осуществляется с применением средств вычислительной техники и специального программного обеспечения «1С Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Зарплата и кадры государственного учреждения» в рублях и копейках.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется 1 (один) раз в месяц. Архивирование учетной информации производится ежемесячно.

2.3. Все бухгалтерские документы подписываются директором и главным бухгалтером.

2.4. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.5. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью не реже 1 (одного) раза в месяц.

(Основание: ч.5 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.32 СГС "Концептуальные основы")

2.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти

(при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении №1 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п.25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Приложение №5 к Приказу №52н).

2.8. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

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

(Основание: ч.8 ст.10 Закона №402-ФЗ, п.18 Инструкции №157н).

2.9. Порядок и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении №2 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Для ведения делопроизводства, для ведения регистрации нормативно-управленческой

документации (приказов) установить:

Для регистрации приказов по основной деятельности применить индекс «О» через дефис порядкового номера приказа.

Для регистрации приказов по дополнительной доплате применить индекс Д через дефис после порядкового номера приказа.

Для регистрации приказов по личному составу применить индекс К через дефис после порядкового номера приказа.

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

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

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

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

(Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы...», п.5 СГС «События после отчетной даты», п.п. 29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

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

(Основание: п.18 Инструкции №157н, п.34 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.12. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п.11 Инструкции № 157н)

2.13. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на бумажных носителях и (или) в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции №157н)

2.14. Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10 числа, следующего за отчетным периодом.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

(п. 19 в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 №89н)

2.15. Регистры бухгалтерского учета и первичные (сводные) учетные документы хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции №157н).

2.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется

внутри учреждения проверочными комиссиями (создаются ежегодно отдельными приказами директора Центра) в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в Приложении №3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Персональный состав комиссий, создаваемый в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

2.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении №4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

2.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" и порядком, приведенным в Приложении №8 к Учетной политике.

2.22. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению №9 к Учетной политике.

(Основание: п.п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы...»)

2.23. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение №10 к Учетной политике) Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

2.24. При формировании настоящей учетной политики предполагается, что:

- имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является муниципальное образование город Новочеркасск;

- учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, закрепленным за учреждением собственником имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

- учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания;

- уменьшение или увеличение объема ассигнований, предоставленных на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания;

- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде финансирования (субсидий) из бюджета Ростовской области;

- учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

- учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- учреждение согласно статьи 273 гл.25 НФ РФ выбрало метод признания доходов и расходов в налоговом учете – кассовый;

- учреждение в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У установило лимит остатка наличных денег в кассе равным 50 000,00(пятьдесят тысяч) рублей00 копеек;

- учреждение вправе планировать средства на ремонтный фонд не более 15% от дохода, полученного от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке;

- факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

2.25. Учреждение вправе осуществлять иные (неосновные) виды деятельности в соответствии с п.5.2 Устава учреждения. К иным, не основным видам деятельности МБУ ЦСОН г.Новочеркаска, относится:

1) организация службы «Социальное такси» для транспортировки маломобильных групп населения к социально значимым объектам назначения;

2) организация работы по содействию во временном обеспечении техническими средствами реабилитации (прокат);

3) общение, тренировка и повышение компьютерной грамотности граждан пожилого возраста;

4) участие в благотворительных программах «Место встречи: диалог» и других.

3. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

3.1. Учет нефинансовых активов

3.1.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение №11 к Учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.1.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках

необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены

приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

3.1.3 При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции №157н)

3.1.4. Для определения непригодности к дальнейшей эксплуатации материальных ценностей и списания с учета в учреждении создана постоянно действующая комиссия.

3.1.5. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п.п. 51, 335 Инструкции №157н)

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

3.1.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

3.2. Учет основных средств

3.2.1. Учет основных средств ведется в соответствии Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н, а также в соответствии с другими нормативными актами, регулирующими порядок учета поступления, списания, выбытия и амортизации основных средств.

3.2.2. Основным средством признается любой объект со сроком полезного использования более 12 месяцев вне зависимости от его стоимости. Для объектов нефинансовых активов, срок полезного использования которых нельзя определить в связи с отсутствием паспорта завода-изготовителя, отсутствием объекта в ОКОФ и другими аналогичными причинами, срок полезного использования устанавливаются локальными нормативными актами.

В состав основных средств включаются: нежилые помещения, машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный, библиотечный фонд и прочие основные средства.

3.2.3. Аналитический учет объектов основных средств ведется в Инвентарных карточках,

открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и целевое использование (далее - ответственные лица) и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

3.2.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.2.5. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей за единицу включительно списываются с учета единовременно и учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», присваиваются учетные номера для ведения количественного и суммового учета из десяти символов.

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 (десяти тысяч) руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

3.2.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

3.2.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

3.2.8. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 (десяти тысяч) руб. присваивается инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной общероссийским классификатором основных фондов. (ОКОФ). Инвентарный номер, присваивается объектам основных средств бухгалтером самостоятельно и сохраняется за ним

на весь период его нахождения в данном учреждении и является единицей учета основных средств.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

3.2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

3.2.11. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

3.2.13. В соответствии с п. 7 Инструкции № 162н основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации). Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Не относятся на увеличение стоимости объектов основных средств расходы по их текущему, капитальному и иному ремонту, а также расходы по техническому обслуживанию объектов основных средств.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

3.2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

3.2.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

3.2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Организация учета основных средств

3.2.17. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.2.18. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

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

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

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

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

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

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

3.3. Амортизация.

3.3.1. В целях настоящей учетной политики расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объектов основных средств.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Контроль за полным погашением стоимости объектов основных средств осуществляется в инвентарных карточках учета данных объектов.

3.3.2. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

3.3.3. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации. Если объект не может использоваться по причине ветхости,

порчи, нецелесообразности ремонта, в установленном порядке оформляется списание данного объекта.

3.3.4. При реализации или ином выбытии амортизируемых объектов, амортизация должна быть исчислена, в том числе и за месяц, в котором соответствующий объект выбывает с учета учреждения.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета инвентаризация имущества проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности, при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества. Порядок и сроки проведения инвентаризации, а также состав инвентаризационных комиссий определяется отдельным приказом директора.

3.4. Материальные запасы.

3.4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. (Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

3.4.2. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

3.4.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

(Основание: п.п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.4.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

3.4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

3.4.6. Списание (отпуск) материальных запасов и горюче-смазочных материалов производится по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

3.4.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Выдача ГСМ осуществляется бухгалтером первой категории на основании талонов, представляемых заправочной станцией по договору поставки. Талоны на бензин не являются бланками строгой отчетности, денежными документами, а служат документами внутреннего контроля. Выдача талонов водителям осуществляется по мере необходимости (исходя из остатка бензина в баке по путевому листу и планируемого расхода бензина на текущий день), регистрация выданных талонов ведется в ведомости выдачи талонов. На выданном талоне бухгалтером первой категории проставляется печать учреждения. Ежедневно водители представляют в бухгалтерию заполненные путевые листы, на основании которых бухгалтером первой категории ведется ведомость учета ГСМ. Выдача путевых листов осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (за исключением работы в выходные и праздничные дни по приказу директора МБУ ЦСОН г.Новочеркасска).

Контроль за выдачей, расходом, остатком бензина, показаниями спидометра автотранспортного средства осуществляет заместитель директора по АХЧ.

Списание ГСМ осуществляется последним рабочим днем текущего месяца. Основанием для списания ГСМ служат: путевые листы, ведомость учета ГСМ.

3.4.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.4.9. Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению

нефинансовых активов.

3.4.10. Для проведения внезапных проверок товарно-материальных ценностей и для маркировки белья, а также для контроля оформления и обработки документов учреждения и результатов рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц согласно приказа руководителя создана постоянно действующая комиссия.

3.5. Себестоимость

3.5.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых и накладных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

3.5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

3.6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

3.6.1. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевой счет бюджетного учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

3.6.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы "1С Бухгалтерия государственного учреждения".

(Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

3.6.3. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6.4. Право первых подписей платежных документов, доверенностей предоставляется директору, право второй подписи – главному бухгалтеру.

3.6.5. С лицом, занимающимся учетом кассовых операций и денежными расчетами, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.6.6. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

3.6.7. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в 3 месяца.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

3.7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции №157н)

3.7.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

3.7.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7.9. Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 3 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию определяется п. 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Указом Банка России от 11.03.2014г №3210-У.

3.7.10. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

3.7.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

3.7.12. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3.7.13. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

3.7.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

3.7.15. Оплата труда работникам учреждения производится согласно Положения о системе оплаты труда и выплатах стимулирующего характера штатным работникам МБУ ЦСОН г.Новочеркаска, в соответствии с нагрузкой и графиком работы.

3.7.16. Оплата труда работникам, а также доплаты им за работу в ночное время и за вредность производится из расчета месячного оклада при условии полностью отработанной нормы рабочего времени. Если месяц отработан не полностью, заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени.

3.7.17. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421приложение к учетной политике), согласно Приказа, ведется специалистом отдела кадров и заведующим отделением, и утверждается руководителем МБУ ЦСОН г.Новочеркаска. Способ заполнения табеля: регистрация случаев отклонений от нормального использования рабочего времени в учреждении, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Первого числа месяца, следующего за отчетным передается в бухгалтерию.

При заполнении табеля (ф.0504421) применяются условные обозначения, в том числе:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Дни диспансеризации	Д
Выполнение государственных	Г		

обязанностей			
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
		Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогоулы	П		

3.7.18. График выплаты заработной платы в учреждении устанавливается:

- за 1-ю половину месяца – 22 числа текущего месяца;
- за 2-ю половину месяца – 7 числа следующего месяца;

3.7.19. Расчетные листки выдаются сотрудникам Центра в день перечисления на банковскую карту заработной платы за вторую половину месяца.

3.7.20. Предоставляется право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Центра, предпенсионного возраста, и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3.7.21. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7.22. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

3.7.23. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

3.7.24. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.8. Расчеты с учредителем

3.8.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

3.8.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

3.8.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами":

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

3.9. Учет расчетов по налогам и взносам

3.9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

3.9.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- днем начисления (подачи декларации, расчета).

3.10. Финансовый результат

3.10.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

3.10.2. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

3.10.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

3.10.4. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

3.10.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

3.10.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

3.10.7. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

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

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

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года.

3.11. Санкционирование расходов

3.11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи, счет, счет-фактура, товарная накладная (ф.0330212), универсальный передаточный документ;
- Исполнительный документ (исполнительного листа, судебного приказа);
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

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

3.11.5. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000

"Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

3.12. Обесценение активов

3.12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

3.12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

3.12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

3.12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

3.12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

3.12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

3.12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

3.12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.13. Забалансовый учет

1.13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции №157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение №10 к Учетной политике).

3.13.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 03 "Бланки строгой отчетности";

- счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- счет 17 "Поступления денежных средств"
- счет 18 "Выбытия денежных средств"
- счет 21 "Основные средства в эксплуатации";
- счет 23 "Периодические издания для пользования";
- счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- бланки единого проездного талона;

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

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

3.13.3. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

3.13.4. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам [укажите счета, например: 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000]).

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

3.13.5. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

3.13.6. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.13.7. С целью обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением мягкого инвентаря сотрудникам Центра, учет ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.1.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

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

учитываемых на балансе.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТОВЕРНОСТИ ДАННЫХ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

4.1. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные контрольные мероприятия.

4.2. Периодичность плановых мероприятий.

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	1 раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно
Инвентаризация денежной наличности	1 раз в 3 месяца без конкретной даты
Инвентаризация основных средств и библиотечного фонда	1 раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	1 раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	1 раз в год
Ревизия наличия материальных ценностей	Ежемесячно (выборочная)

4.3. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию, круг лиц, а также сроки прохождения документов производится по приведенному графику документооборота (Приложение №2 к Учетной политике). График документооборота утверждается директором.

4.4. Утвердить следующий порядок подписания документов:

- доверенности на получение нефинансовых активов (НФА), выдача и учет которых ведется бухгалтерией, заверяются двумя подписями и оттиском печати.
- заверенные указанным образом доверенности регистрировать в книге учета доверенностей в бухгалтерии.

4.5. Срок действия доверенности на получение НФА не может превышать одного месяца со дня ее выдачи.

4.6. Закупка товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных нужд (учреждения), производимых за счет бюджетных источников финансирования, осуществляется по итогам:

- торгов: открытых конкурсов, аукционов (в т.ч. открытых и в электронном виде), запроса котировок;

- без торгов: закупки у единственного поставщика;

- без размещения заказа: закупок на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами (далее по тексту - до 100 тыс. рублей) в соответствии с законодательством РФ.

4.7. В целях осуществления закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд на основании статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ):

- создана контрактная служба МБУ ЦСОН г.Новочеркаска без образования отдельного структурного подразделения.

4.8. Право принятия решения по видам размещения заказа членами единой котировочной

комиссии имеют лица, назначенные приказом директора.

Закупка товара производится путем безналичного расчета.

4.9. Бухгалтер производит:

- закупку без размещения заказа (до 100 тыс. рублей);
- закупку способом запроса котировок и у единственного поставщика в части их соответствия федеральным законам, законам субъектов Федерации, постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам;
- ведет реестры закупок;
- реестр договоров.

4.10. Ответственность за приемку, хранение и отпуск имущества и материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц, назначенных приказом руководителя.

5. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика учреждения утверждается до начала финансового года и применяется с начала финансового года. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Главный бухгалтер



Т.С. Меренкова

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 30.12.2021 N 214-О

ВЕДОМОСТЬ
выдачи талонов по Муниципальному бюджетному учреждению
«Центр социального обслуживания населения г.Новочеркасска»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. водителя	Кол-во (литры)	Подпись
1.				
Итого:				

ВЕДОМОСТЬ
учета ГСМ по МБУ ЦСОН г.Новочеркасска

на «__» _____ 202__ г. на _____							
№ п/п	Дата	№ пут. листа	Пробег (км)	Заправлено	Списано	Остаток	Показания спидометра
1							

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.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бух	Бухгалтер (с обязанностями кассира)	Бухгалтер (с обязанностями кассира)	по мере приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер (с обязанностями кассира)	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	Главный бухгалтер	по истечении и 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бух	Бухгалтер (с обязанностями кассира)	Бухгалтер (с обязанностями кассира)	по мере выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер (с обязанностями кассира)	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	Главный бухгалтер	по истечении и 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух	Заведующий отделением	Заведующий отделением	один раз в месяц – 30-го числа текущего месяца	Специалист по кадрам	Заведующий отделением	в течение дня	один раз в месяц – 30-го числа текущего месяца	Бухгалтер	2 дня, после получения	Главный бухгалтер	по истечении и 5 лет
Приказ о направлении	1 в бух	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Не менее чем за	Бухгалтер	Специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	Бухгалтер	1 день, после	Главный бухгалтер	75 лет

в служебную командировку	1 в ОК			один рабочий день до отъезда в командировку	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам					бухгалтерия	получения		
Приказ о приеме (перевод) на работу, увольнение	1 в бух 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере подписания	Специалист по кадрам	По мере подписания	По мере подписания	По мере подписания	По мере подписания	По мере подписания	бухгалтерия	в день поступления	Главный бухгалтер	75 лет
Приказ о предоставлении отпуска	1 в бух 1 в ОК	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска и не позднее 15-го числа текущего месяца	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере подписания	По мере подписания	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска и не позднее 15-го числа текущего месяца	бухгалтерия	в день поступления	Главный бухгалтер	75 лет
Договор о полной материальной ответственности	1 в бух 1 у МО Л	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере возложения материальной ответственности	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере возложения материальной ответственности	По мере возложения материальной ответственности	По мере возложения материальной ответственности	бухгалтерия	в день поступления	Главный бухгалтер	постоянно

Главный бухгалтер

Меренкова

Т.С. Меренкова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ЦСОН г.Новочеркаска
И.В.Коробов
«22» 2021 г.



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 МБУ ЦСОН г.Новочеркаска. 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, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности 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 процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (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 бухгалтерского 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 учетных операций;
- процедуры, 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.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов 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 главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках 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 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 средств субсидии на муниципальное задание (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 бухгалтерии.

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 не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень 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 должен включать в себя следующие сведения:

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

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

3.4. По результатам проведения проверки 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 неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля.

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с

населением и проверять правильность применения 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 деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка 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 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 правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних 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 проставлять необходимые отметки 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. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (Приложение 1).

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

7.3. 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.

7.4. 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.

8. Ответственность

8.1. 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.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя.

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

9. Оценка состояния системы финансового контроля

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

9.2. 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.

10. Заключительные положения

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

10.2. 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.

Главный бухгалтер



Т.С. Меренкова

Приложение 1
к Положению о внутреннем
финансовом контроле



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ЦСОН г. Новочеркаска
Ю. В. Коробов
2021 г.

График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности МБУ ЦСОН г. Новочеркаска
на 2022 год

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Главный бухгалтер

Меренкова

Т.С. Меренкова

Приложение 2
к Положению о внутреннем
финансовом контроле



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУД «СОНТ» Новочеркасска

Ю.В. Коробов

2021 г.

Журнал учета результатов внутреннего контроля

за

(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/в неплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемы е меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранен ии

г

и

а,

ЖК

ти

зо-

ям

иям

при

ить

ами



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ЦСОН г. Новочеркасска
Ю. В. Коробов
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.5. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.6. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета сомнительной задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

– выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

– передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

– в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

– осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

– установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

– установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

– подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании сомнительной задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

5. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

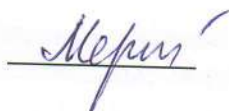
5.1. В учреждении ежегодно создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- заместитель директора (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов;
- заведующий хозяйством;
- представитель других специалистов Центра.

5.2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Главный бухгалтер



Т.С. Меренкова



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ЦСО г. Новочеркасска
Ю.В. Коробов
2021 г.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических

остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостатки и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Главный бухгалтер



Т.С. Меренкова



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ЦСОН г. Новочеркасск
Ю.В. Коробов
2021 г.

**Порядок
приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (БСО)
МБУ ЦСОН г.Новочеркаска**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)
МБУ ЦСОН г.Новочеркаска

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек, вкладышей к трудовой книжке и единый проездной талон социального работника

Главный бухгалтер

Меренкова

Т.С. Меренкова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ЦСОН г. Новочеркасска
Ю.В. Коробов
2021 г.

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" "__" 20__ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" "__" 20__ г. № ____,
(распорядительный акт руководителя)

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____,
согласно счету от "__" "__" 20__ г.

№ _____ и накладной от "__" "__" 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение _____, назначенный

(должность, Ф.И.О.)

№ "__" "__" 20__ г.

(наименование документа)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
МБУ ЦСОН г.Новочеркаска
Ю.В. Коробов
«12» 2021 г.

ПОРЯДОК расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

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

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

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

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

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

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

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

$$В = Впр : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

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

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

Главный бухгалтер

Меренкова

Т.С. Меренкова

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " _ " _ 20__ г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" _ " _ 20__ г.



**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.

Главный бухгалтер

Меренкова

Т.С. Меренкова

УТВЕРЖДАЮ:
МБУ ЦСОН г. Новочеркаска
Ю.В. Коробов
«16» 2021 г.



**Перечень
лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	Ознакомлен
1	Директор Коробов Юрий Владимирович	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер Меренкова Татьяна Степановна	Все документы	—	
3	Заместитель директора Иванюкович Виктор Васильевич	Все документы	За директора в его отсутствие	
4	Заместитель директора по АХЧ Белик Олег Владимирович	Все документы	За директора в его отсутствие	
4	Бухгалтер Глазкова Наталья Александровна	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	

утвержденной Приказом от 30.12.2021 N 214-О

Номер счета										
код										
аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета						аналитический по КОСТУ		
		объекта учета			группы				вида	
		номер разряда счета								
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
2	3	4						5	6	7
0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	
0	0	1	0	1	1	2	0	0	0	
0	0	1	0	1	1	2	3	1	0	
0	0	1	0	1	1	2	4	1	0	
0	0	1	0	1	2	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	2	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	2	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	0	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	4	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	4	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	4	4	1	0	
0	0	1	0	1	2	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	2	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	2	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	0	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	4	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	4	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	4	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	2	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	2	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	0	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	4	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	4	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	4	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	
0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
0	0	1								

Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	3	6	3	1	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	3	6	4	1	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	3	8	3	1	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	3	8	4	1	1	0
Непроизведенные активы	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0	0
Амортизация	0	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0	0
Материальные запасы	0	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0

Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	0	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	2	3	4	2
Уменьшение стоимости продуктов питания	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	2	4	4	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	3	3	4	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	3	4	4	3
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	5	3	4	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	5	3	4	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	5	4	4	5
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	0	0	0	1	0	0	5	3	6	3	4	6
Вложения в нефинансовые активы	0	0	0	0	0	1	0	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	0	0	0	1	0	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	0	0	0	1	0	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств	0	0	0	0	0	1	0	0	6	3	1	3	1	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	0	0	0	1	0	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	0	1	0	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	0	0	0	1	0	0	9	6	1	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	0	0	0	2	0	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	0	0	0	2	0	0	1	1	1	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	0	0	0	2	0	0	1	1	1	5	1	0
Выбытие денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	0	0	0	2	0	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	0	0	0	2	0	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	0	0	0	2	0	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	0	0	0	2	0	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	0	0	0	2	0	0	1	3	4	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	0	0	0	2	0	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	0	0	0	2	0	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	0	0	2	0	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	0	0	0	2	0	0	5	3	1	5	6	1-9
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	0	0	0	2	0	0	5	3	1	6	6	1-9
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	0	0	0	2	0	0	5	5	0	0	0	0

Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	2	0	5	2	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	2	0	5	2	5	6	1
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	0	2	0	5	2	6	6	1
Расчеты по выданным авансам	0	0	0	2	0	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	0	2	0	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	0	2	0	6	2	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	0	2	0	6	2	5	6	1-9
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	0	2	0	6	2	6	6	1-9
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	2	0	6	2	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	2	0	6	2	5	6	1-9
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	2	0	6	2	6	6	1-9
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	2	1	0	0	5	6	1-9
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	2	1	0	0	6	6	1-9
Расчеты с учредителем	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0	0	0	2	1	0	0	6	6	1
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	0	3	0	2	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	3	0	2	1	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	0	3	0	2	1	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	3	0	2	1	7	3	7
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	3	0	2	1	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	0	3	0	2	2	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	0	3	0	2	2	7	3	1-9
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	0	3	0	2	2	8	3	1-9
Расчеты по транспортным услугам	0	0	0	3	0	2	2	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	0	3	0	2	2	7	3	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	0	3	0	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	0	3	0	2	2	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	0	3	0	2	2	7	3	1-9

Уменьшение прочей кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	0	3	0	2	2	3	8	3	1-9
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	3	0	2	2	5	7	3	1-9
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	3	0	2	2	5	8	3	1-9
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	6	7	3	1-9
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	6	8	3	1-9
Расчеты по страхованию	0	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страхованию	0	0	0	3	0	2	2	7	7	3	1-9
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страхованию	0	0	0	3	0	2	2	7	8	3	1-9
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	3	0	2	2	8	7	3	1-9
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	0	3	0	2	2	8	8	3	1-9
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	0	3	0	2	3	1	7	3	1-9
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	0	3	0	2	3	1	8	3	1-9
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	0	3	0	2	3	4	7	3	1-9
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	0	3	0	2	3	4	8	3	1-9
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1-9
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1-9
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1-9
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1-9

Расчеты по прочим платежам в бюджет														
Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	0	3	0	5	0	0	0	0	0	0
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	0	3	0	5	7	3	1-9			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	0	3	0	5	8	3	1-9			
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	0	3	0	6	0	0	0			
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	0	3	0	6	7	3	1-9			
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	0	3	0	6	8	3	1-9			
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	0	3	0	7	0	0	0			
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	0	3	0	7	7	3	1-9			
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	0	3	0	7	8	3	1-9			
Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0			
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	0	3	0	0	7	3	1-9			
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	0	3	0	0	8	3	1-9			
Увеличение прочей кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	0	3	0	2	0	0	0			
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	0	3	0	2	7	3	1-9			
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	0	3	0	2	8	3	1-9			
Увеличение прочей кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0			
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	0	3	0	3	7	3	1-9			
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	0	3	0	3	8	3	1-9			
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	0	4	0	0	0	0	0			
Увеличение прочей кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное	0	0	3	0	0	4	0	1	0	0	0			
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное	0	0	3	0	0	4	0	1	7	3	1-9			
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	0	4	0	1	8	3	1-9			
Увеличение прочей кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	0	4	0	3	0	0	0			
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	0	4	0	3	7	3	1-9			
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ														
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0			
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	0	1	0	0	0	0	0			
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	0	1	1	0	0	0	0			
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	0	1	2	0	0	0	0			
	0	0	4	0	0	1	2	0	2	1	1			

Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на услуги связи	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на коммунальные услуги	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на страхование	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на амортизацию	0	0	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходование материальных запасов	0	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Налоги, пошлины и сборы	0	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Доходы будущих периодов	0	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Обязательства	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Отложенные обязательства за пределами планового периода	0	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	0	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0	0	0	5	0	4	1	1	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Забалансовые счета	0	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31

Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Поступления денежных средств	17.01
Поступления денежных средств на счет 40016	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Главный бухгалтер

 Т.С. Меренкова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ЦСОН Новочеркаска
Ю.В. Коробов
2021 г.



Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в МБУ ЦСОН г.Новочеркаска доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по счет фактуре, счету, накладной или другому заменяющему их документу.

2.5. При выписке доверенностей указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.6. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.7. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения товарно-материальных ценностей, но не более одного месяца.

2.8. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей

немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.9. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения.

2.10. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.11. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Контроль за соблюдением Положения

3.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

3.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

4. Журнал учета выданных доверенностей

4.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

4.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

4.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

4.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

5.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения
2. Заместитель руководителя
3. Главный бухгалтер

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ЦСОН г. Новочеркаска
Ю.В. Коробов
2021 г.

Порядок ведения кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о кассовых операциях разработан в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Кассовые операции ведутся в Учреждении бухгалтером, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде по форме, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

1.3. Оформление кассовых документов в учреждении осуществляется с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия".

2. Лимит кассы

2.1. Лимитом кассы называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

2.2. Размер лимита кассы устанавливается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

2.4. Образовавшийся в кассе остаток денежных средств, превышающий лимит, Учреждение обязано сдавать на лицевой счет. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается.

3. Порядок оформления кассовых документов

3.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (далее - РКО).

3.2. ПКО и РКО составляются бухгалтером. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3.3. ПКО подписывается главным бухгалтером, а РКО - руководителем и главным бухгалтером Учреждения.

3.4. ПКО и РКО, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

3.5. Все записи по каждому ПКО и РКО заносятся в кассовую книгу. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными ПКО и РКО, выводит в книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Главный бухгалтер также сверяет записи в кассовой книге с данными ПКО и РКО и подписывает кассовую книгу.

3.6. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

3.7 Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце календарного года. Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

3.8. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

4. Порядок приема наличных денег

4.1. Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО бухгалтер проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО. Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

4.2. После приема денег сумма, указанная в ПКО, сверяется с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии таких сумм бухгалтер подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено".

Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы денег сумме, указанной в ПКО, бухгалтер предлагает носителю довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. В случае отказа внести недостающую сумму наличных денег бухгалтер возвращает ему вносимую сумму денег полностью. В такой ситуации ПКО перечеркивается и передается главному бухгалтеру для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

5. Порядок выдачи наличных денег

5.1. В МБУ ЦСОН г.Новочеркасска выдача наличных денег из кассы не осуществляется. Бухгалтер сдает наличные деньги непосредственно в банк на открытый лицевой счет.

5.2. При сдаче наличных денег бухгалтером подготавливается сумма наличных денег, подлежащая сдаче, РКО оформляется на основании чека полученного в банке.

5. Выплата заработной платы, и другим выплатам осуществляется на банковские карты сотрудников.

6. Порядок проведения ревизии кассы

6.1. У учреждения ревизии кассы:

- внезапные – один раз в 3 месяца;

- при смене кассиров, с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы программных средств по обработке кассовых документов. Ревизия кассы проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя.

6.2. По результатам ревизии оформляется акт, содержащий: предмет проверки; фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица; фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки; количество денежных средств по учетным данным; результаты ревизии (излишки, недостачи при их обнаружении); объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются); подписи проверяемого материально ответственного лица и ревизора (членов комиссии); решение руководителя Учреждения, принятого по результатам проверки.

6.3 При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на бухгалтера-кассира. При проведении внешней ревизии кассы, помимо данного материально-ответственного лица, ответственность за нарушение кассовой дисциплины несут руководитель и главный бухгалтер Учреждения.

6.4 Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ.

7. Хранение наличных денег

7.1. Руководитель Учреждения обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

7.2. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в несгораемом металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от данного шкафа и печати хранятся у бухгалтера-кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, запрещается.

7.3. При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается: - разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей; - допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки; - следовать пешком, попутным или общественным транспортом; - выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

7.4. Если по вине руководителя учреждения не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, он несет ответственность в установленном законодательством порядке.

Главный бухгалтер



Т.С. Меренкова

Организация: МБУ ЦСОН г. Новочеркасска

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК
ЗА _____

Организация: МБУ ЦСОН г. Новочеркасска
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Повыш. коэфф. за выслугу лет						Профвзносы		
Премия от приносящей доход деятельности 2022						Выплачено:		
Премия за интенсивность								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Табель № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по 20 г. _____

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Номер корректировки

Дата формирования документа

Коды
0504421

[illegible]

Ответственный
исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

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

[illegible]

20 г.

Исполнитель

(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------	-----------------------

	г.	20	г.
" "	"	"	"

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

УТВЕРЖДАЮ

»

наименование учреждения

код	

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от _____ г. № _____

Штат в количестве _____ единиц

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

[illegible]

Специалист по кадрам

Главный бухгалтер

