

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
07010000000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества

						учреждения
07010000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4 2	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4 2	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого

						имущества учреждения
07010000000000000000	4 2	101	3	3	310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4 2	101	3	3	410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4 2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4 2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4 2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4 2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих

						основных средств - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации

						стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4 2	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4 2	104	3	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4 2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4 2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0701000000000000180	4	104	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и

						сооружениями) за счет амортизации
07010000000000244	4 2 5	105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
07010000000000244	4 2 5	105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
07010000000000244	4 2	105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
07010000000000244	4 2	105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
07010000000000244	4 2 5	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000244	4 2 5	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000244	4 2 5	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества

						учреждения
07010000000000244	4 2 5	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000244	4 2 5	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07010000000000244	4 2 5	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07010000000000244	4 2 5	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000244	4 2 5	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000244	4 2 5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07010000000000244	4 2 5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07010000000000244	4 2 5	106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное

						движимое имущество
0701000000000000244	4 2 5	106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
0701000000000000111 0701000000000000112 0701000000000000119 0701000000000000244 1004000000000000111 1004000000000000119	4 2	109	6	0	200	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0701000000000000111 0701000000000000112 0701000000000000119 0701000000000000243 0701000000000000244 1004000000000000111 1004000000000000119	4 2	109	8	0	200	Общехозяйственные расходы учреждений
0701000000000000180	4	111	4	2	350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0701000000000000180	4	111	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000000000000000000	4 2 5 3	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000000000000000000	4 2 5 3	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0113000000000000120	2	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды

011300000000000120	2	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
070100000000000130 100400000000000130 070900000000000130	4 2 5	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
070100000000000130 100400000000000130 070900000000000130	4 2 5	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
070100000000000130	2	205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
070100000000000130	2	205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
070100000000000150 070900000000000150	5	205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
070100000000000150 070900000000000150	5	205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

07010000000000150	2	205	5	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07010000000000150	2	205	5	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07010000000000180	5	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
07010000000000180	5	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
07010000000000180	2	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
07010000000000180	2	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
07010000000000244 07090000000000244	4 2	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи

070100000000000244 070900000000000244	4 2	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
070100000000000244 070900000000000244	2	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
070100000000000244 070900000000000244	2	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
070100000000000244 070900000000000244	4	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
070100000000000244 070900000000000244	4	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
070100000000000244 070900000000000244	4	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
070100000000000244 070900000000000244	4	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
070100000000000244 070900000000000244	4 2 5	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
070100000000000244 070900000000000244	4 2	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской

	5					задолженности по авансам по прочим работам, услугам
070100000000000244 070900000000000244	4	206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
070100000000000244 070900000000000244	4	206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
070100000000000244 070900000000000244	5	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
070100000000000244 070900000000000244	5	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
070100000000000244 070900000000000244	4	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
070100000000000244 070900000000000244	4	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
070100000000000112 070900000000000112	4 2 5	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
070100000000000112 070900000000000112	4 2 5	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам

070100000000000244 070900000000000244	4	208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
070100000000000244 070900000000000244	4	208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
07010000000000112 070100000000000244	4 2	208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
07010000000000112 070100000000000244	4 2	208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
070100000000000244	4	208	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
070100000000000244	4	208	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
070100000000000244	4 2	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
070100000000000244	4 2	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
070100000000000244	4 2	208	3	1	560	Увеличение дебиторской

						задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
07010000000000244	4 2	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
07010000000000244	4 2	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
07010000000000244	4 2	208	3	4	660	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
07010000000000244	4	208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
07010000000000244	4	208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
07010000000000244	4	208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
07010000000000244	4	208	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
07010000000000130	2	209	3	4	560	Увеличение дебиторской

						задолженности по компенсации затрат
0701000000000000130	2	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0701000000000000140	2	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0701000000000000140	2	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0701000000000000140	2	209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
0701000000000000140	2	209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
0701000000000000410	4	209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
0701000000000000410	4	209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
0000000000000000000	4	209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств

00000000000000000000	4	209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
0701000000000000180	4	209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0701000000000000180	4	209	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
00000000000000000000	4	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
00000000000000000000	4	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
0701000000000000111 1004000000000000111	4 2 5	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0701000000000000111 1004000000000000111	4 2 5	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0701000000000000112	4 2 5	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0701000000000000112	4 2 5	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0701000000000000119	4 2 5	302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0701000000000000119	4 2 5	302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда

07010000000000244	4 2	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
07010000000000244	4 2	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
07010000000000244	4 2	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07010000000000244	4 2	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07010000000000244	4 2 5	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07010000000000244	4 2 5	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07010000000000243 07010000000000244	4 2 5	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07010000000000243 07010000000000244	4 2 5	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07010000000000243 07010000000000244	4 2 5	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07010000000000243 07010000000000244	4 2 5	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам,

						услугам
070100000000000244	4	302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
070100000000000244	4	302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
070100000000000244	4 2 5	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
070100000000000244	4 2 5	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
070100000000000244	4 2 5	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
070100000000000244	4 2 5	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
070100000000000321	4 2 5	302	6	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
070100000000000321	4 2 5	302	6	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
070100000000000853	4	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов

						(договоров)
070100000000000853	4	302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
070100000000000853 070100000000000244	4 2	302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
070100000000000853 070100000000000244	4 2	302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
070100000000000111 070100000000000119 100400000000000111 100400000000000119 070100000000000244 040100000000000111	4 2 5	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
070100000000000111 070100000000000119 100400000000000111 100400000000000119 070100000000000244 040100000000000111	4 2 5	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
070100000000000119 100400000000000119 040100000000000119	4 2 5	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
070100000000000119 100400000000000119 040100000000000119	4 2 5	303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

0701000000000000130	2	303	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0701000000000000130	2	303	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0701000000000000130 0701000000000000140 0701000000000000831 0701000000000000852 0701000000000000853 0401000000000000180	4 2 5	303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0701000000000000831 0701000000000000852 0701000000000000853 0401000000000000180	4 2 5	303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0701000000000000119 1004000000000000119 0701000000000000244 0401000000000000119	4 2 5	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0701000000000000119 1004000000000000119 0701000000000000244 0401000000000000119	4 2 5	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0701000000000000119 1004000000000000119 0701000000000000244 0401000000000000119	4 2 5	303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

070100000000000119 100400000000000119 070100000000000244 040100000000000119	4 2 5	303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
070100000000000119 100400000000000119 070100000000000244 040100000000000119	4 2 5	303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070100000000000119 100400000000000119 070100000000000244 040100000000000119	4 2 5	303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070100000000000851 070100000000000853	4	303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
070100000000000851 070100000000000853	4	303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
070100000000000851 070100000000000853	4	303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
070100000000000851 070100000000000853	4	303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
000000000000000000	3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам,

						полученным во временное распоряжение
00000000000000000000	3	304	0	1	730	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
070100000000000111 070100000000000119	4 2 5	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
070100000000000111 070100000000000119	4 2 5	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000 070100000000000244	4 2 5	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
000000000000000000 070100000000000244	4 2 5	304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
		304	8	4	000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
		304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
		304	9	4	000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
070100000000000130 070100000000000180 070100000000000140 070100000000000120 040100000000000180	4 2 5	401	1	0	100	Доходы экономического субъекта
070100000000000111 070100000000000119 070100000000000243 070100000000000244	4 2 5	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта

070100000000000321 070100000000000831 070100000000000851 070100000000000852 070100000000000853 040100000000000111 040100000000000119						
070100000000000130 070100000000000180 100400000000000130 011300000000000120	4 2	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
070100000000000244	4	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
070100000000000111 070100000000000119 100400000000000111 100400000000000119	4 2 5	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
070100000000000111 070100000000000112 070100000000000119 070100000000000243 070100000000000244 070100000000000321 070100000000000831 070100000000000851 070100000000000852 070100000000000853 100400000000000111 100400000000000119 040100000000000111 040100000000000119	4 2 5	502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год
070100000000000111 070100000000000119 100400000000000111 100400000000000119	4 2 5	502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
070100000000000130 100400000000000130 070100000000000111 070100000000000112 070100000000000119 070100000000000243 070100000000000244 070100000000000321 070100000000000831 070100000000000851 070100000000000852 070100000000000853 100400000000000111 100400000000000119	4 2 5	504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

0401000000000000180						
0701000000000000111 0701000000000000112 0701000000000000119 0701000000000000243 0701000000000000244 0701000000000000321 0701000000000000831 0701000000000000851 0701000000000000852 0701000000000000853 1004000000000000111 1004000000000000119 0401000000000000111 0401000000000000119	4 2 5	506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0701000000000000111 0701000000000000119 1004000000000000111 1004000000000000119	4 2 5	506	9	0	000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0701000000000000130 1004000000000000130 0401000000000000180	4 2 5	507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0701000000000000130 1004000000000000130 0401000000000000180	4 2 5	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Поступления денежных средств	17
7	Выбытия денежных средств	18

8	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
9	Основные средства в эксплуатации	21
10	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
11	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Приложение № 2

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Руководитель	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместитель руководителя	Платежные документы	За руководителя в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

Приложение № 3

Номера журналов операций

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

Приложение № 4

В целях контроля за поступлением и выдачей бланков строгой отчетности утвердить состав постоянно действующей комиссии:

Председатель – начальник финансового отдела

Члены комиссии:

Заместитель руководителя, специалист по кадрам, юристконсульт.

Приложение № 5

Табель учета рабочего времени

Для учета использования рабочего времени применять Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Табель (ф.0504421) ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению. В Табеле (ф.0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф.0504421), неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф.0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф.0504421), первичного Табеля (ф.0504421);- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф.0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период. Данные корректирующего Табеля (ф.0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
		Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по		Замещение	ЗН

беременности и родам	Б		
Отпуск по уходу за ребенком	ОР		
Часы сверхурочной работы	С		
Прогулы	П	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные Командировки	К

Руководитель МУ «ЦБ № 2»

Приложение № 6

Порядок
организации и обеспечения (осуществления)
внутреннего финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля разработан в целях повышения эффективности системы управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МУ «ЦБ № 2».

1.2. Бюджетное учреждение при осуществлении внутреннего финансового контроля руководствуется Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России 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", Приказом Минфина

России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами и настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля определяет основные цели и задачи контроля, принципы, процедуры и порядок проведения внутренних контрольных мероприятий, перечень лиц на которых возложены обязанности по осуществлению контроля, функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю, принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков, ответственность.

1.4. Внутренний финансовый контроль в Учреждении направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, локально-нормативных актов, организационно-распорядительных документов, учетной политики Учреждения;
- экономность, результативность и эффективность использования средств бюджета, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета;
- на повышение качества, достоверность, полноту и соответствие нормативным требованиям бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- сохранность всех активов бюджетного Учреждения;
- создание системы информационной безопасности;
- исключения вовлечения Учреждения и участия её работников в осуществлении противоправной деятельности.

1.5. Основной целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, целевое и эффективное использование средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля Учреждения призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.6. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля над соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;
- осуществление контроля над соответствием проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете Учреждения всех фактов хозяйственной жизни;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- анализ проведенных внешних проверок, анализ выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем;
- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2. Принципы внутреннего финансового контроля

2.1. Основными принципами внутреннего финансового контроля в Учреждении являются:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

- принцип разграничения полномочий – функции внутреннего финансового контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителем учреждения, начальниками отделов и сотрудниками учреждения. не допускается, чтобы на одного сотрудника были одновременно возложены полномочия по:

- утверждению операций с активами;
- осуществлению операций с активами;
- учету/регистрации операций с активами;
- проверке корректности, полноты и факта выполнения операции и обеспечению сохранности активов;

- наличие действенной обратной связи – при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

2.2. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.);

- общенаучных методических приемов, которые, в частности, могут заключаться в сопоставлении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Организация внутреннего финансового контроля в Учреждении и его функционирование направлены на соответствие деятельности Учреждения требованиям законодательства Российской Федерации в ходе совершения им фактов хозяйственной жизни, на анализ и оценку степени достижения поставленных перед Учреждением целей и задач, на устранение каких либо рисков в деятельности Учреждения, которые угрожают любой из поставленных целей и задач.

3.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими должностными обязанностями;

- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. Объектами внутреннего финансового контроля подлежащие проверке являются:

- плановые (сметные) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости;

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров бухгалтерского учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета);

- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.4. Права и обязанности контролирующих лиц и субъектов контроля.

3.4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

3.4.2. Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

3.4.3. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

3.4.4. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

3.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- **предварительный внутренний контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, договоров и т.д., что позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств. Предварительный контроль осуществляет руководитель Учреждения, его заместитель, главный бухгалтер;

- **текущий внутренний контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Осуществляется через проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведение бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценку эффективности и результативности их расходования.

Оперативный ежедневный текущий контроль осуществляется на постоянной основе сотрудниками Учреждения, методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами Учреждения, что позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, расходование целевых средств не по назначению.

- **последующий внутренний контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций. При этой форме контроля осуществляется:

- контроль и проверка исполнения сотрудниками законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, поручений руководителя Учреждения по вопросам, входящим в функциональные обязанности;

- оценка эффективности деятельности сотрудников Учреждения;

- оценка качества планирования расходов и результатов исполнения финансово-хозяйственных планов Учреждения;

- контроль и проверка исполнения принятых обязательств;

- контроль над обеспечением информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности Учреждения;

- проверка достоверности, полноты и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности;

- анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направления привлечения дополнительных финансовых ресурсов;

- подготовка рекомендаций руководителю Учреждения по повышению эффективности и результативности деятельности Учреждения.

Последующий внутренний контроль осуществляется должностными лицами Учреждения, на которых возложены функции осуществления внутреннего финансового контроля.

3.6. Способы осуществления внутреннего финансового контроля:

-отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

-ревизия;

-плановые проверки;

-внеплановые проверки.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизируемом периоде хозяйственных и финансовых операций Учреждения, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности Учреждения. В зависимости от объема проверяемых вопросов проверки могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми).

Выборочная проверка – это проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты оформляются либо отдельными актами, либо отражаются в акте комплексной проверки.

Тематическая (целевая) проверка – это проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственной операции. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово-хозяйственная деятельность Учреждения. Полученные данные служат исходной точкой прогнозирования, планирования, управления Учреждением.

В результате внутреннего финансового контроля осуществляется документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций. Документальное изучение проводится по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из этих материалов информации.

Фактическое изучение проводится путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Анализ использования средств бюджета и финансового результата деятельности Бюджетного учреждения осуществляется в рамках проведения контрольных действий по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

4. Принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков.

4.1. Руководитель учреждения по результатам проведенного внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба.

4.2. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в следственные органы.

5. Ответственность

5.1. 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.

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

5.3. Проверяющие несут ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего финансового контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольных мероприятий, качество проведенного контрольного мероприятия.

5.4. Лица, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения, допустившие неправомерное расходование денежных средств и не обеспечившие сохранность имущества учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

6.2. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем Учреждения.

7.2. Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным правовым актам, а также Уставу учреждения.

7.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Порядка, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение №7

В целях контроля за поступлением и выбытием активов утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов:

Положение

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом при учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Республики Карелия, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

2. Состав и члены комиссии.

Постоянный состав действующей комиссии утверждается приказом руководителя:

- Председатель – руководитель МДОУ «Детский сад №35»

Члены комиссии: - Секретарь;

- Завхоз

- Материально-ответственное лицо.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- определяет категорию поступающего имущества (основные средства, материальные запасы и т.п.);

- определяет имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ);
 - определяет и (или) изменяет срок полезного использования объектов, норм амортизации в целях принятия к учету, в том числе после ремонта, модернизации, реконструкции, достройки, дооборудования;
 - осматривает имущество с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации (технические паспорта, гарантийные талоны и пр.);
 - определяет справедливую стоимость (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования), а также неучтенных объектов, выявленных в ходе инвентаризации;
 - определяет возможность использования материалов, полученных при разборке, их оценка (справедливая стоимость);
 - при безвозмездном пользовании имуществом определяет справедливую стоимость прав пользования;
 - устанавливает причины, в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное не использование для нужд учреждения и иные причины, которые привели к необходимости списания;
 - оформляет акты приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
 - оформляет акты списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
 - рассматривает наличие полезного потенциала, заключенного в активе;
 - выявляет признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - выявляет признаки безнадежной к взысканию или сомнительной задолженности - принимает решение по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества и их справедливую стоимость;
 - принимает решение о списании с забалансового учета учреждения задолженности при наличии подтверждающих документов;
- 3.2. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщиков).
- 3.3. При получении объектов государственного имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи, представленных предыдущим балансодержателем.
- 3.4. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется справедливая стоимость нефинансовых активов.
- 3.5. Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен.

Рыночные данные можно получить из различных публикуемых источников, каталогов, информации от производителя, коммерческие предложения фирм, данные с сайтов (скриншот экрана), данные по ранее заключенным договорам на аналогичную поставку, протокол оценки независимых экспертов. Справедливая стоимость актива должна быть документально подтверждена.

В случае затруднения определения справедливой стоимости временно определяется условная стоимость: 1 объект – 1 рубль. В течение месяца Комиссия должна определить справедливую стоимость объекта принятого по условной стоимости.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

3.6. Решение о сроках полезного использования принимается Комиссией исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, рекомендаций, содержащихся в документах производителя, ожидаемого физического износа, сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации и т.п.

4. Принятие решений по выбытию активов

4.1. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению;
- рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установление конкретных причин выбытия (списания) актива, таких как физический или моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия, длительное неиспользование актива, отсутствие полезного потенциала и иные причины;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством.

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов в случаях утраты контроля за имуществом в результате произошедших фактов хозяйственной жизни и от имущества не ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению, имущество в полной мере или частично утратило потребительские свойства, в том числе в результате физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи, порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения.

4.3. Комиссия принимает решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, в соответствии с Положением о списании дебиторской и кредиторской задолженности (Приложение № 7 Учетной политики);

4.4. Комиссия принимает решения о выбытии (списании) активов с учетом:

- наличия технического заключения экспертов сторонних организаций или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, дефектной ведомости на оборудование и производственный и

хозяйственный инвентарь, независимо от того, где учитывается имущество – на балансе или забалансовых счетах;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о

причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, вышедших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

5.2. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный

председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

5.3. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 рабочих дней.

5.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Комиссия принимает решение по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, участвующих в заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и присутствующими членами Комиссии.

Порядок расчета резервов по отпускам

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Приказа Минфина России № 157н.

1. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

1.1. В бухгалтерском учете учреждений для отражения резервов применяется счет 0.401.60.000, в том числе:

- 0.401.60.210 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время» в разрезе КОСГУ 211, 213 - резерв на предстоящую оплату отпусков и страховые взносы;
- 0.401.60.220 «Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы» в разрезе КОСГУ 221, 223 - резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.);

2.2. При необходимости создается резерв по претензионным требованиям по соответствующей подстатье КОСГУ. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

2.Формирование резерва предстоящих расходов

2.1. Для расчета резерва на оплату отпусков и платежей по страховым взносам осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежегодно на предстоящий

год на ра

2.2. Оценка обязательств осуществляется работниками отдела учета расчетов по заработной плате на основании сведений кадровой службы / специалиста по кадрам о количестве неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета по каждому сотруднику. Сведения предоставляются за подписью руководителя до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва. Форма сведений приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

2.3. Расчет оценки обязательства по заработной плате производится в целом по учреждению по формуле:

$ООЗП = K * ЗП$, где

ООЗП – оценка обязательств по заработной плате;

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП – средневзвешенной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2.4. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждениям по формуле:

$ООСВ = ООЗП \times C$,

где С - ставка страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательств по заработной плате и страховым взносам осуществляется до 30 декабря текущего года, подписывается исполнителем, начальником отдела расчетов по заработной плате и начальником экономического отдела.

2.6. Сумма резерва на оплату отпусков и платежей по страховым взносам формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

2.7. Одновременно осуществляется отражение отложенных обязательств на оплату отпусков и платежей по страховым взносам.

2.8. В конце года числящийся остаток резерва на оплату отпусков и платежей по страховым взносам должен быть проинвентаризирован и уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику.

2.9. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств, по которым в срок не поступили расчетные документы, определять ежегодно до 30 декабря текущего года.

2.10. Оценка обязательств осуществляется:

- для формирования резерва предстоящих расходов по коммунальным услугам и услугам связи на основании данных, рассчитанных специалистом финансового отдела;

- для формирования резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

3. Использование и учет сумм резерва предстоящих расходов

3.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

3.3. При излишне созданных резервах осуществляется изменение (уточнение) методом «красное сторно».

Приложение 10

Перечень затрат, формирующих себестоимость муниципальной услуги, услуг (работ) от приносящей доход деятельности, предоставляемых (выполняемых) в рамках своей уставной (основной) деятельности

1. **Прямые расходы** - расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением) услуг, работ (прямые расходы):
 - заработная плата сотрудников, непосредственно оказывающих услугу;
 - страховые взносы на заработную плату сотрудников, непосредственно оказывающих услугу;
 - расходные материалы, непосредственно связанные с оказанием услуги (продукты питания, медикаменты);
2. **Общехозяйственные расходы** – расходы, непосредственно не связанные с оказанием (выполнением) работ, услуг:
 - заработная плата сотрудников, не принимающих участие в оказании услуги;
 - страховые взносы на заработную плату сотрудников, не принимающих участие в оказании услуги;
 - несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (прохождение медицинского осмотра перед приемом на работу, командировочные расходы);
 - услуги связи (телефон, интернет);

- проезд к месту отпуска и обратно, транспортные расходы (по виду финансового обеспечения 4 – субсидия на выполнение муниципального задания);
- затраты на коммунальные услуги:
 - 80% на холодное водоснабжение и водоотведение;
 - 90% на электроэнергию;
 - 50% на тепловую энергию и горячее водоснабжение;
 - вывоз мусора;
- затраты на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения, в т.ч.:
 - дератизация и дезинсекция зданий, акарицидная обработка территорий;
 - испытания пожарных кранов, рукавов, зарядка огнетушителей;
 - эксплуатация систем противопожарной безопасности и охранной сигнализации;
 - текущий ремонт имущества;
 - техническое обслуживание и ремонт оборудования;
 - техническое обслуживание узлов тепловой энергии, организация безопасной эксплуатации тепло и энергоустановок;
 - стирка белья;
- на охрану здания;
- разработка проектно-сметных документов;
- вывоз и утилизация ртутных ламп;
- монтаж оборудования;
- периодический медицинский осмотр и гигиеническое обучение сотрудников;
- заработная плата и страховые взносы на заработную плату по договорам гражданско-правового характера;
- заправка картриджей, ремонт и обслуживание оргтехники;
- обслуживание сайтов;
- программное обеспечение, приобретение лицензий;
- курсы повышения квалификации, прочие обучающие курсы;
- подписка на периодические издания, консультационные услуги;
- затраты на страхование (полисы ОСАГО)
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
- материальные запасы, израсходованный на общехозяйственные нужды учреждения (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

Приложение №11

Самостоятельно разработанные формы документов:

- заявление на компенсацию стоимости проезда к месту отпуска и обратно на сотрудника;
- заявление на компенсацию стоимости проезда к месту отпуска и обратно на сотрудника и членов его семьи;
- заявление на компенсацию расходов при прохождении медицинского осмотра перед приемом на работу;

- заявление на компенсацию транспортных расходов;

Приложение № 12

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731.

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

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

**Методика определения соответствия критериям актива
Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по
объектам нефинансовых активов ф. 0504087**

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи ф. 0504087 наименованием.

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи ф. 0504087 наименованием.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств:

<i>Варианты статуса объекта</i>	<i>Варианты целевой функции объекта</i>
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется ремонт	Ввести в эксплуатацию
Находится на консервации	Выполнить ремонт
Не соответствует требованиям эксплуатации	Консервация объекта
Не введен в эксплуатацию	Дооснащение, дооборудование
	Списание
	Утилизация
	Перевод в иную категорию

<i>Статус объекта</i>	<i>Целевая функция объекта</i>	<i>Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств</i>	<i>Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087</i>
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение, дооборудование	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются

Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов:

<i>Варианты статуса объекта</i>	<i>Варианты целевой функции объекта</i>
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт
Поврежден	Списание
Истек срок хранения	Перевод в иную категорию

<i>Статус объекта</i>	<i>Целевая функция объекта</i>	<i>Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов</i>	<i>Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087</i>
1	2	3	4
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов (основных средств, материальных запасов, капитальных вложений).

По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи) в Инвентаризационной описи ф. 0504087 в графе 5 приводится информация об оценочной стоимости, в графе 6 – указывается количество таких объектов.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации устанавливается Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным руководителем учреждения.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются Минфином России:

– п.173.1 Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" – в отношении получателей бюджетных средств.

– П.75 Приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение № 13

ПОЛОЖЕНИЕ о списании дебиторской и кредиторской задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ, приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- наличие решения судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известны из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки специалиста бухгалтерии рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней после поступления служебной записки от ответственного специалиста бухгалтерии.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная ведомость;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения:

-Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);

-Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760);

-текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию или сомнительной дебиторской задолженности;

в) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности

индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию или сомнительная;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию или сомнительной;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

4. Порядок списания кредиторской задолженности

4.1. Кредиторская задолженность не востребованная кредиторами списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии:

- акты сверки, направляемые в адрес Кредитора возвращаются не подписанными;
- кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не обращается за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность;
- Кредитор не отвечает на звонки, на письма;
- имеется подтвержденная информация (справка налогового органа), что Кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случаях исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных

предпринимателей, смерти должника кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет.

4.2. С забалансового учета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству, если имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента, по итогам инвентаризации.

Основанием для списания кредиторской задолженности является приказ руководителя с приложением всех документов и служебной записки ответственного специалиста бухгалтерии, инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Приложение №14

Порядок списания просроченных и испорченных продуктов

1. При обнаружении просроченных и испорченных продуктов питания необходимо провести инвентаризацию (п. 1.5 приказа Минфина № 49 от 13 июня 1995 г.) и установить причину порчи продуктов.
2. Составить акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) независимо от причины порчи продуктов. В акте отразить информацию о количестве списанной продукции, ее стоимости в денежном выражении и причине списания.
3. Утвердить акт у руководителя, после того как его подпишут все члены комиссии. Составьте акт об утилизации испорченных продуктов(уничтожении), если списываются просроченные продукты питания.
4. Если порча продуктов находятся в пределах норм естественной убыли, то списывается на расходы текущего финансового года на основании приказа руководителя учреждения и актов (например, по ф. 0504230) и делаются следующие записи:
Дт 0 401 20 272 Кт 0 105 32 442 - списаны потери в пределах норм естественной убыли.
5. Если порча продуктов произошла в результате форс-мажорных обстоятельств, то решение о списании продуктов принимает комиссия по поступлениям и выбытиям активов и подкрепляет свое решение справками от чрезвычайных служб (пожарные, МЧС и пр.). Испорченные продукты списываются на чрезвычайные расходы на основании приказа руководителя и в учете делаются следующие записи:
Дт 0 401 20 273 КТ 0 105 32 442 - списаны продукты питания, испорченные в результате стихийного бедствия.
6. Если продукты испортились по вине материально ответственного лица, то оценивает степень его вины должна комиссия по поступлениям и выбытиям активов. Она определит размер ущерба, ориентируясь на текущую восстановительную стоимость на день обнаружения ущерба. В учете стоимость испорченных продуктов списывается на финансовый результат.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные нужды:

- руководитель;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- ...

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и
(или) главного бухгалтера

08.05.20

18

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом МУ «ЦБ №2» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Администрации Петрозаводского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя). В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел;
- лицо, ответственное за передачу дел и за прием дел.

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они

утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

Место составления

Основание

составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ___ от _____ 20 ___ г.
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;

2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. ... _____ ;

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

—

—

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1.

_____ ;

2.

_____ ;

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель _____
_____ 20__ г.

М.П.

Приложение №18

Учет родительской платы.

1. Учет родительской платы осуществляется в соответствии и Положением «О плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 28.08.2013 №4428 с последующими изменениями.

2. Родительская плата устанавливается как ежемесячная плата за возмещение затрат за оказание услуг по присмотру и уходу детей в Учреждении. Размер родительской платы за день посещения ребенком Учреждения, а также за день непосещения без уважительной причины (больничный лист ребенка, ежегодный отпуск, отпуск по уходу за ребенком одного из родителей) устанавливаются постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

3. Начисление родительской платы начинается с момента издания приказа Учреждения о приеме воспитанника.

Начисление родительской платы производится в последний рабочий день месяца, за который осуществляется оплата. Начисление и оплата суммы родительской платы осуществляется пропорционально дням фактического посещения ребенком Учреждения согласно таблице учета посещаемости детей за указанный период (по каждой группе отдельно) и календарному графику работы Учреждения. Табель учета посещаемости детей оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в части формирования первичных документов бюджетного учета и подписывается воспитателем группы и руководителем Учреждения. Родительская плата взимается на основании договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Родители (законные представители) ежемесячно вносят родительскую плату в порядке и сроки, предусмотренные договором, но не позднее 25 числа месяца, за который осуществляется оплата.

4. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей):

- детей-инвалидов;
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- детей с туберкулезной интоксикацией;
- детей с ограниченными возможностями здоровья (задержка психического развития, умственная отсталость легкой, умеренной и тяжелой степени, аутизм, сложные дефекты и др.);
- детей, родители (законные представители) которых являются инвалидами I и II группы.

5. Льгота в размере 50% предоставляется:

- родителям (законным представителям), имеющих трех и более несовершеннолетних детей;

- родителям (законным представителям) детей, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

6. Родители (законные представители) детей, чьи семьи временно оказались в сложном социальном положении, в трудной жизненной ситуации, сложившейся в результате стихийного бедствия, военных действий, пожара, кражи, смерти одного из родителей (законного представителя) детей, тяжелого заболевания одного из родителей, а также опекуны, не получающие денежные средства на содержание опекаемого ребенка, на основании подтверждающих документов на период три месяца.

7. Решение об освобождении от родительской платы, предоставлении льгот, принимается руководителем Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) детей и подтверждающих документов, поданных в учреждение.

Со дня подачи заявления руководителем Учреждения издается приказ, в котором указывается основание освобождения от родительской платы (снижение размера родительской платы), а также период действия приказа.

Для решения спорных вопросов о предоставлении (не предоставлении) льгот, а также об освобождении от родительской платы по основаниям, указанным в п.6, при Администрации Петрозаводского городского округа создается постоянно действующая комиссия по вопросам предоставления льгот по плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Петрозаводского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

8. Если родители (законные представители) ребенка имеют право на освобождение от родительской платы (снижение размера родительской платы) по нескольким основаниям, то выбор осуществляется по одному основанию по усмотрению родителей (законных представителей).

9. Денежные средства, получаемые в виде родительской платы, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

10. К затратам на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Петрозаводского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, относятся следующие расходы:

- заработная плата с начислениями на заработную плату учебно-вспомогательного персонала;

- заработная плата с начислениями на заработную плату персонала, обеспечивающего хозяйственно-бытовое и медицинское обслуживание, приготовление пищи;

- расходы на продукты питания детей;

- расходы на мягкий инвентарь, товары хозяйственно-бытового назначения, медикаменты, игры и игрушки (за исключением дидактических).

11. Контроль за внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет руководитель Учреждения. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременное поступление средств родительской платы

