

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
департамента по социальной
политике мэрии города
Новосибирска
От 24.04.2020 № 525-од

Учетная политика департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска

1. Общие положения

1.1 Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначенных для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатов деятельности в департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска (далее – департамент).

1.2 Организация, форма и способы ведения бухгалтерского учета производятся в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Инструкция № 65н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.07.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- Приказы Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, № 275н, №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки, СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ Минфина № 33н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ Минфина № 49);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина № 52н);
- Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст Общероссийский классификатор основных фондов (далее - ОК 013-2014 (СНС 2008));
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (ред. от 07.07.2016) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление Правительства № 1);
- Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (далее – Постановление Совета Министров № 1072);
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 № 105;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Приказ Минкультуры № 526);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Приказ Минкультуры № 558);
- Постановление мэрии города Новосибирска от 31.12.2015 № 7519 «О Порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Новосибирска и

признании утратившими силу отдельных постановлений мэрии города Новосибирска» (далее – Постановление мэрии № 7519);

- Постановление мэрии города Новосибирска от 16.12.2016 № 5769 «О Порядке предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждениям города Новосибирска, муниципальным автономным учреждениям города Новосибирска» (далее – Постановление мэрии № 5769);

- Постановление мэрии города Новосибирска от 19.12.2016 № 5801 «О Порядке определения объема и условиях предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям города Новосибирска, муниципальным автономным учреждениям города Новосибирска» (далее – Постановление мэрии № 5801);

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации приказ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"»;

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации приказ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"»;

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации приказ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"»;

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации приказ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"»;

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации приказ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.3. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.4. Бухгалтерский учет ведется финансово-экономическим отделом департамента, возглавляемый начальником финансово-экономического отдела. Начальник финансово-экономического отдела имеет заместителя отдела - главного бухгалтера. Штат финансово-экономического отдела определяется штатным

расписанием и утверждается постановлением мэра города Новосибирска. Деятельность сотрудников финансово-экономического отдела регламентируется их должностными инструкциями. Должностные инструкции сотрудников финансово-экономического отдела разрабатываются начальником отдела и главным бухгалтером и утверждаются приказом начальника департамента. Главный бухгалтер подчиняется начальнику финансово-экономического отдела. Главный бухгалтер, сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности настоящей Учетной политикой, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

1.5. Ведение учета возложено на главного бухгалтера (ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ). Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.6. Объектами бухгалтерского учета является имущество департамента, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

1.7. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых департаментом обязательствах; полученных департаментом финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении департаментом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2. Организация учетной работы.

2.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций департамента ведется в валюте Российской Федерации – в рублях (п.13 Приказа Минфина № 157н).

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации департамента в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Департамент ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны

соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета департамент обязан соблюдать следующие требования (п.3 Приказа Минфина № 157н):

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что департамент будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

- информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности, формируется департаментом на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

- имущество, являющееся собственностью, учитывается департаментом обособленно от иного имущества, находящегося у департамента в пользовании (управлении, на хранение);

- обязательства, по которым департамент отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, учитываются в бухгалтерском учете департамента обособленно от иных объектов учета.

2.4. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Департаментом применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета;

"3" - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

2.5. Департамент осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета города Новосибирска. Виды доходов, закрепляемых за департаментом, устанавливаются ежегодно Решением Совета депутатов города Новосибирска и принимаются приказом начальника департамента. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, а также состав постоянно действующей комиссии по принятию данного решения, утверждается отдельным приказом начальника департамента. В

случае необходимости вносятся изменения.

За департаментом закреплён код администратора доходов 880.

Для зачисления платежей в бюджет по администрируемым доходам в Управлении Федерального Казначейства по Новосибирской области открыт лицевой счёт 04513007710.

2.5. Форма ведения бухгалтерского учёта в департаменте – автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и кадры бюджетного учреждения) (п.п.6, 19 Инструкция № 157, п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.6. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учёта применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина № 52н;
- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина № 52н);
- самостоятельно разработанные департаментом формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учёта не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учёта, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учёте).

2.7 Организация по работе с нефинансовыми активами в части приобретения, передачи в эксплуатацию, внутреннего перемещения, списания и реализации основных средств и расхода материальных запасов и денежных документов, поступления и выбытия активов осуществляется постоянно действующей комиссией, назначенной приказом начальника департамента (п.9 СГС «Учетная политика»).

2.8 Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок.

2.9. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.10. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и

представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике. Перечень подотчетных лиц определен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.11. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются Положением о служебных командировках (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

2.12. Перечень должностных лиц, которым в связи со служебной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов, устанавливаются отдельными приказами начальника департамента (распоряжениями мэра города Новосибирска). В случае необходимости вносятся изменения.

3. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

3.1 Бухгалтерский учет в департаменте Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике ведется в соответствии с Инструкцией 157н, ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией № 157н, ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ФСБУ «Учетная политика» (Приложение 1).

3.3 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (п.9 СГС «Учетная политика»).

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей Учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

4. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях (ч.5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

4.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике (п.9 СГС «Учетная политика»).

4.3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица,

ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 24 «концептуальные основы бухучета»).

4.4 Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (п.25 «Концептуальные основы бухучета»).

4.5. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей должностных лиц.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

4.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета (п. 11 Приказа Минфина № 157н):

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных настоящей Учетной политикой.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, осуществляется анализ ошибочных данных, вносятся исправления в соответствующие базы данных.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится

исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п.18 Приказа Минфина № 157н).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между начальником департамента и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения начальника, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п.8 Приказа Минфина № 157н).

Требования главного бухгалтера или лица его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово – экономический отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников департамента.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств не переносятся.

4.7. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С:Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и кадры бюджетного учреждения).

4.8. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются. При незначительном количестве

документов брошюровка может производиться за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывается: наименование департамента; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле) (п.11 Приказа Минфина № 157н). Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают сотрудники финансово – экономического отдела, составившие и подписавшие их.

4.9. Первичные (сводные) учетные документы департамента, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п.п. 32,33 СГС «Концептуальные основы», п.14 Инструкции № 157н, Приказ Минкультуры № 526).

При определении сроков хранения департамент руководствуется Приказом Минкультуры № 558. Перечень документов приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник департамента.

4.10. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Приказом Минфина №162н.

4.11. Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности на официальном сайте svod.mfnso.ru;
- передача отчетности по налогам, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств департамента проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции № 157н.

Инвентаризация имущества проводится ежегодно с 1 ноября текущего финансового года. Основанием для проведения инвентаризации является приказ начальника департамента. Инвентаризация проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 4 «Об утверждении

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Инвентаризация кассы проводится ежеквартально.

5.2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

5.3. Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельными приказами начальника департамента. В случае необходимости вносятся изменения.

5.4. Перечень работников, на которых возложена ответственность за сохранность имущества на рабочем месте (кабинете) устанавливается отдельными приказами начальника департамента.

Лица, назначенные приказами начальника департамента, ответственными за сохранность имущества на рабочем месте, производят перемещение объектов основных средств на основании служебной записки на имя главного бухгалтера департамента.

5.5. В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация имущества и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Состав постоянно действующих комиссий для проведения инвентаризаций по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности устанавливается приказами начальника департамента. Результаты инвентаризации отражаются в акте инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится, и соответствующая сумма зачисляется на увеличение финансирования;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы департамента, сверх норм – на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на уменьшение финансирования;

- размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.6. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен Приложение № 11 к настоящей Учетной политике.

5.7. Бухгалтерская бюджетная отчетность (годовая, квартальная и месячная) составляется и представляется в соответствии с Приказами Минфина № 191н и № 33н в сроки, доведенные финансовым органом.

Бухгалтерская отчетность (свод бухгалтерской отчетности) за отчетный период (квартал, полугодие, год) составляется финансово-экономическим отделом департамента.

Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно. Квартальная бухгалтерская отчетность составляется по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, и годовая отчетность на 1 января следующего года.

6. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Основные средства.

6.1.1 Учет основных средств ведется департаментом в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемым одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы бухучета» и Инструкцией № 157н.

6.1.2. В составе основных средств учитывать имущество, которое соответствует понятию актив в соответствии с п.36 СГС «Концептуальные основы», а именно от него ожидается поступление полезного потенциала. К активам относить материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности департамента при выполнении им работ, оказании услуг, осуществление государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд департамента, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п.44 Приказа Минфина № 157н.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, в том числе объекты стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены

основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, подлежат также хранению у материально ответственных лиц гарантийные талоны.

6.1.3. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которая признается как сумма фактических вложений департамента в приобретение, сооружение и изготовление этих объектов. Эти расходы учитываются на счете 1.106.00 «Вложения в нефинансовые активы». Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, которая проводится по состоянию на начало отчетного года путем перерасчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации, а также достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «Основные средства»). Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0106х1310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства». Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п. 19 СГС «Основные средства»).

Установлен следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате обменной операции (созданного своими силами) (пп. 15, 17, 20, 21 СГС «Основные средства»). Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами и предназначенного для использования самим Учреждением при выполнении работ, оказания услуг либо для управленческих нужд, соответствует затратам на его производство, за исключением понесенных при его создании сверхнормативных потерь сырья, трудовых и других ресурсов, которые учитываются в составе расходов. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, полученного в обмен на иные активы в результате коммерческой обменной операции, осуществленной без применения денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения. Если справедливую стоимость ни полученного, ни переданного актива невозможно надежно оценить, стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, полученного в результате обменной операции некоммерческого характера, определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. Если данные об остаточной стоимости переданного взамен актива (по коммерческой или некоммерческой обменной операции) по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное основное средство отражается в условной оценке, равной одному рублю.

Установлен следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате необменных операций (пп. 22, 23, 24 СГС «Основные средства»). Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения. Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

6.1.4. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства».

6.1.5. Метод начисления амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. (п. 36 СГС «Основные средства»). Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений: а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации; б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета; в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. (п. 39 СГС «Основные средства»). Метод начисления амортизации

применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

6.1.6. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей основных средств данная информация отражается в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

6.1.7. В инвентарной карточке (ф.0504031) дополнительно отражаются:

- полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в инвентарной карточке;

- результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте ОС, путем внесения записей о производственных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета;

- срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта – срок действия гарантии по ремонту;

- сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанным со зданием, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

6.1.8. Объекты ОС, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов ОС определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика;

- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика.

6.1.9. Согласно п.28 СГС «Основные средства» существенные затраты на ремонт ОС и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно, затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам, списываются на текущие расходы. Существенной признается стоимость свыше 100 000 руб.

6.1.10. Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов является: метод рыночных цен, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, путем самостоятельного изучения цен в открытом доступе аналогично методу сопоставимых рыночных цен (анализу рынка), установленному приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 №567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов

определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», либо использовать данные о рыночных ценах полученные от независимых экспертов (оценщиков) (п. 54 СГС «Концептуальные основы»).

6.1.2. Материальные запасы

6.1.2.1 В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.

6.1.2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

6.1.2.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п.46 СГС «Концептуальные основы», п.108 Инструкции № 157н).

6.1.2.4 «Материальные ценности на хранении» отражается на забалансовом счете 02 (п.20 Инструкции № 191н).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям и количеству в разрезе материально – ответственных лиц.

6.1.3. Денежные документы

6.1.3.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно (п.169 Инструкции № 157н).

6.2 Обязательства

6.2.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф.0504071). Начисление адресной помощи жителям города Новосибирска производится по реестрам, направляемым в банки для зачисления средств.

6.2.2. В департаменте формируется резерв предстоящих расходов для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - Резерв).

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

$$ОценОбяз = \sum_{i=1}^N СрЗар_i \times Дн_i \times (1 + СтВз_i / 100\%),$$

где $ОценОбяз$ - величина оценки обязательства на 1 января;

$СрЗар_i$ - средний дневной заработок i -го сотрудника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

$Дн_i$ - количество календарных дней отпуска, на которые i -й сотрудник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

$СтВз_i$ - суммарная ставка платежей по страховым взносам, применяемая к выплатам i -му сотруднику в процентах на дату определения оценочного обязательства;

N - количество сотрудников на дату определения оценочного обязательства.

Оценка обязательств осуществляется сотрудником финансово – экономического отдела на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому сотруднику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

Резерв департамента используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых эти резерв был создан.

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

При недостаточности сумм резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска сотрудникам, а также начисление платежей по страховым взносам отражаются в бухгалтерском учете как текущие.

6.2.3. Департамент осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания подведомственными бюджетными и автономными учреждениями в виде субсидии в порядке, установленном Постановлением мэрии № 5769, а также производит финансирование целевых субсидий в порядке, установленном Постановлением мэрии № 5801.

Предоставление учреждениям субсидий осуществляется на основании соглашений о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) либо субсидии на иные цели.

Субсидия перечисляется на лицевые счета учреждений, открытые им в финансовом органе.

Перечисление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) отражается бухгалтерской проводкой дебет 1.302.41.830 кредит 1.304.05.241.

Перечисление целевой субсидии отражается бухгалтерской проводкой дебет 1.206.41.560 кредит 1.304.05.241 с последующим зачетом аванса на основании отчетов, предоставленных подведомственными бюджетными и автономными учреждениями до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

6.2.4. Департамент осуществляет от имени мэрии города Новосибирска предоставление субсидий в сфере социальной сферы юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в соответствии с Порядком предоставления субсидий в сфере социальной политики, утвержденным Постановлением мэрии города Новосибирска.

Субсидия предоставляется получателю субсидии поэтапно после выполнения работ и услуг, указанных в соглашении о предоставлении субсидии, и представления надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих выполнение финансового и календарного планов мероприятия, для возмещения затрат, на выполнение которых предоставляется субсидия.

Перечисление субсидии отражается бухгалтерской проводкой дебет 1.302.42.830 кредит 1.304.05.242.

6.2.5. При поступлении целевых безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц на лицевой счет департамента, до конкретного подведомственного казенного учреждения доводятся лимиты бюджетных обязательств для дальнейшего осуществления им целевых расходов в установленном порядке. Начисление доходов осуществляется учреждением. Департаментом отражения в бухгалтерском учете следующей операции: дебет 1.303.05.000 кредит 1.304.04.000. Документы, подтверждающие цель поступлений, хранятся у подведомственного казенного учреждения, которому они были направлены.

6.3 Санкционирование расходов

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями, и обязательствами осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (в части обязательств - департаментом).

6.3.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятие обязательств по оплате денежного содержания сотрудников департамента отражаются в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на основании служебных записок департамента в день присвоения бюджетного обязательства финансовым органом;

- принятие обязательств по договорам (контрактам), разовым счетам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день присвоения бюджетного обязательства финансовым органом;

- принятие обязательств по выплате командировочных расходов отражается на основании служебных записок департамента в день присвоения бюджетного обязательства финансовым органом;

- принятие обязательств по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, включая обязательства по уплате страховых взносов, иных выплат) отражается в сумме начисленных обязательных

платежей на основании служебных записок департамента в день присвоения бюджетного обязательства финансовым органом;

- принятие обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года в день присвоения бюджетного обязательства финансовым органом.

6.3.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед сотрудниками департамента отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости, по вознаграждению приемным родителям – не позднее первого дня месяца, следующего за расчетным;

- обязательства по договорам (контрактам), с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных на дату принятия работ (услуг), товара;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов;

- обязательства по выплате командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с начальником департамента, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств, с последующей корректировкой на дату утверждения авансового отчета;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления;

- обязательства по недоимкам (неустойкам, штрафам, пеням) отражаются на основании требований об уплате налога (сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов), решений суда, исполнительных листов, распоряжений начальника департамента на дату вступления в силу требований об уплате, решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения начальника департамента об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

7. Ведение учета на забалансовых счетах департамента.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Департамент вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

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

7.1. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных департаментом в безвозмездное пользование, в том числе объектов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, не подлежат отражению на балансе департамента, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Объект имущества, полученный департаментом от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в департаменте отражаются по забалансовому счету на основании служебной записки путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

По забалансовому счету 01 «Имущество, полученное в пользование» вводятся следующие дополнительные субсчета:

- 01.33 «Нематериальные активы, не приносящие экономическую выгоду в будущем».

Департаментом приобретаются нематериальные активы, которые одновременно не удовлетворяют условиям отнесения их к нематериальным активам счета 1.102.00. А именно, приобретаемый актив не способен приносить экономические выгоды в будущем. Такие активы учитываются на забалансовом счете 01.33.

- 01.34 «Неисключительные права на программные продукты»

Приобретение департаментом неисключительного права на использование программного обеспечения и базы данных осуществляется на основании лицензионного договора. Нематериальные активы, полученные в пользование департаментом (как лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01.34 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Департамент отражает на указанном счете полученные в пользование по лицензионному договору программное обеспечение и информационно-правовую базу в сумме, подлежащей уплате за весь срок пользования.

Платежи департамента (как лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно

условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года либо расходов будущих периодов в следующем порядке.

Для учета сумм расходов, начисленных департаментом в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам (расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования НМА в течение нескольких отчетных периодов), используется счет 401.50 «Расходы будущих периодов».

Если неисключительные права на использование программных продуктов, баз данных приобретаются на несколько лет и лицензионными договорами предусматривается разовая плата за пользование указанными нематериальными активами, эти средства учитываются в составе расходов будущих периодов.

Если же в соответствии с лицензионным договором производится ежемесячная оплата права пользования нематериальными активами, эта плата относится к расходам текущего финансового года.

Операции по счету 0.401.50 оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- отнесение расходов департамента, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов: Дебет 0.401.50 Кредит 0.302.00;

- отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года: Дебет 0.401.20 Кредит 0.401.50.

Затраты, отражаемые по дебету счета 401.50, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Если договором установлено, что заказчик (департамент) имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, срок его использования устанавливается пять лет (п. 4 ст. 1235 Гражданского Кодекса Российской Федерации) и не зависит от срока действия лицензионного договора.

Обновление программных продуктов, баз данных осуществляется на основании отдельного договора ежедневно, еженедельно или ежемесячно согласно условиям договора. Абонентская плата за обновление программного обеспечения и баз данных относится к расходам текущего финансового года. Принятие к учету расходов на приобретение ежемесячного обновления оформляется бухгалтерской записью Дебет 1.401.20 Кредит 1.302.26.

7.2. Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках деятельности департамента, бланков строгой отчетности (персонифицированные бесконтактные микропроцессорные карты, единые транспортные карты, социальные карты, карты МПК - дисконт).

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

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в департаменте отражаются по забалансовому счету на основании служебной записки путем изменения материально - ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче, передаче иному юридическому лицу, ответственному за их выдачу, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

7.3. Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией департамента по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета департамента. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет департамента указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе департамента учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

7.4. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков, сувениров, поздравительных открыток, грамот и благодарностей. Учет ведется в течение всего периода их нахождения в департаменте.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, поздравительные открытки, грамоты и благодарности учитываются по стоимости их приобретения.

Внутренние перемещения материальных ценностей в департаменте отражаются по забалансовому счету на основании служебной записки путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров, призов, поздравительных открыток, грамот и благодарностей в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется Актом вручения. Данный Акт вручения составляется и подписывается материально - ответственным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей, в произвольной форме, содержащей следующие обязательные реквизиты:

- дата составления;
- наименование структурного подразделения департамента, ответственного за проведение мероприятия;
- информация о мероприятии;
- количество вручаемых ценностей (с указанием единиц измерения) и их общая стоимость (в рублях);
- наименование должности, подписи, фамилии, инициалов материально – ответственного лица, составившего Акт вручения.

Данный Акт вручения служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Подписание данного Акта вручения или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

7.5. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного департаментом в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

7.6 Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации департамента объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в департаменте отражается по забалансовому счету на основании служебной записки путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

8. Денежные средства во временном распоряжении

8.1. Счет 17.01 «Поступления денежных средств»

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата департаментом остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом).

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком «минус».

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лицевых счетов департамента и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

8.2. Счет 18 «Выбытия денежных средств»

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 2.39.5 Учетной политики), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета, открытого департаменту органом Федерального казначейства (финансовым органом).

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лицевых счетов департамента и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

8.3. Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность департамента, невостребованная кредиторами).

Задолженность департамента, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности департамента, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) департамента по акту.

В случае регистрации департаментом денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность департамента, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе департамента учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

8.4. Счет 23 «Периодические издания для пользования»

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых департаментом. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии департамента по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списание, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

9. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

9.1 Отражению в бухгалтерском учете и отчетности подлежит информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как правдивую.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение, принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности.

9.2. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности департамента и имело место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 2% валюты баланса.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых департамент вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых департамент ведет свою деятельность.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается департаментом в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160).

9.3 Признание событий после отчетной даты отражаются в учете в соответствии с положением ФБСБУ «События после отчетной даты» (Приложение 11).

10. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

10.1. Порядок по организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита департамента устанавливается отдельным приказом начальника департамента. В случае необходимости вносятся изменения.

10.2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (ч.1 ст.19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя, главного бухгалтера

11.1. При смене главного бухгалтера департамента он обязан в рамках передачи дел заместителю, иному должностному лицу департамента передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии (п.14 Инструкции № 157н).

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя и осуществляется при участии комиссии, создаваемой в департаменте. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11.3 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 департамента, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности департамента, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов департамента;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды;
- об основных средствах, товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств департамента с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности департамента.

11.4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается на самом акте.

11.5 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в департаменте.

11.6 Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

12. Учетная политика для целей налогового учета.

Департамент является налогоплательщиком по следующим налогам:

- налог на имущество;
- налог на доходы физических лиц.

12.1. Налог на имущество:

В соответствии со ст.374 НК РФ объектами налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств. Ст. 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. «Отчетный год» определяется на 31 декабря текущего года.

12.2. Налог на доходы физических лиц:

При определении налоговой базы (ст. 212 НК РФ) учитываются все доходы налогоплательщика (работников департамента), полученные им в денежной и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды).

Рабочий план счетов Балансовые счета

Аналитический классификационный код	Вид финансового обеспечения	Код синтетического счета	Наименование счета
КБК	1	101.00	Основные средства
КБК	1	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
КБК	1	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
КБК	1	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
КБК	1	101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
КБК	1	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
КБК	1	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	101.90	Основные средства – имущество в концессии
КБК	1	101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
КБК	1	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
КБК	1	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
КБК	1	101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
КБК	1	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
КБК	1	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
КБК	1	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
КБК	1	102.00	Нематериальные активы
КБК	1	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	103.00	Непроизведенные активы
КБК	1	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
КБК	1	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения

КБК	1	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
КБК	1	103.13	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
КБК	1	103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
КБК	1	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	103.33	Прочие произведенные активы – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
КБК	1	103.91	Земля в составе имущества концедента
КБК	1	104.00	Амортизация
КБК	1	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
КБК	1	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
КБК	1	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
КБК	1	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
КБК	1	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
КБК	1	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	104.40	Амортизация прав пользования активами
КБК	1	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
КБК	1	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
КБК	1	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
КБК	1	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
КБК	1	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
КБК	1	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
КБК	1	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами

КБК	1	104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
КБК	1	104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
КБК	1	104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
КБК	1	104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
КБК	1	104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
КБК	1	104.59	Амортизация имущества казны в концессии
КБК	1	104.90	Амортизация имущества в концессии
КБК	1	104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
КБК	1	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
КБК	1	104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
КБК	1	104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
КБК	1	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
КБК	1	104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
КБК	1	104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
КБК	1	105.00	Материальные запасы
КБК	1	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
КБК	1	105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
КБК	1	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
КБК	1	106.00	Вложения в нефинансовые активы
КБК	1	106.10	Вложения в недвижимое имущество
КБК	1	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
КБК	1	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество
КБК	1	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
КБК	1	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
КБК	1	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
КБК	1	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
КБК	1	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество

КБК	1	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
КБК	1	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
КБК	1	106.30	Вложения в иное движимое имущество
КБК	1	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
КБК	1	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
КБК	1	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
КБК	1	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
КБК	1	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
КБК	1	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
КБК	1	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
КБК	1	106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
КБК	1	106.90	Вложения в имущество концедента
КБК	1	106.91	Вложения в основные средства в концессии
КБК	1	106.93	Вложения в произведенные активы в концессии
КБК	1	107.00	Нефинансовые активы в пути
КБК	1	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
КБК	1	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
КБК	1	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
КБК	1	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
КБК	1	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
КБК	1	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
КБК	1	111.00	Права пользования активами
КБК	1	111.40	Права пользования нефинансовыми активами
КБК	1	111.41	Права пользования жилыми помещениями
КБК	1	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
КБК	1	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
КБК	1	111.45	Права пользования транспортными средствами
КБК	1	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
КБК	1	111.47	Права пользования биологическими ресурсами
КБК	1	111.48	Права пользования прочими основными средствами
КБК	1	111.49	Права пользования произведенными активами
КБК	1	114.00	Обесценение нефинансовых активов
КБК	1	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
КБК	1	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
КБК	1	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
КБК	1	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
КБК	1	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
КБК	1	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения

КБК	1	114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
КБК	1	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
КБК	1	114.60	Обесценение непроизведенных активов
КБК	1	114.61	Обесценение земли
КБК	1	114.62	Обесценение ресурсов недр
КБК	1	114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов
КБК	1	201.00	Денежные средства учреждения
КБК	1	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
КБК	1	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
КБК	1	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
КБК	1	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
КБК	1	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
КБК	1	201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
КБК	1	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
КБК	1	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
КБК	1	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
КБК	1	201.30	Денежные средства в кассе учреждения
КБК	1	201.34	Касса
КБК	1	201.35	Денежные документы
КБК	1	204.00	Финансовые вложения
КБК	1	204.20	Ценные бумаги, кроме акций
КБК	1	204.21	Облигации
КБК	1	204.22	Векселя
КБК	1	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
КБК	1	204.30	Акции и иные формы участия в капитале
КБК	1	204.31	Акции
КБК	1	204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
КБК	1	204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
КБК	1	204.34	Иные формы участия в капитале
КБК	1	204.50	Иные финансовые активы
КБК	1	204.52	Доли в международных организациях
КБК	1	204.53	Прочие финансовые активы
КБК	1	205.00	Расчеты по доходам
КБК	1	205.10	Расчеты по налоговым доходам
КБК	1	205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
КБК	1	205.20	Расчеты по доходам от собственности
КБК	1	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды

КБК	1	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
КБК	1	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
КБК	1	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
КБК	1	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
КБК	1	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
КБК	1	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
КБК	1	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
КБК	1	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
КБК	1	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
КБК	1	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
КБК	1	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
КБК	1	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
КБК	1	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
КБК	1	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
КБК	1	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
КБК	1	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КБК	1	205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
КБК	1	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
КБК	1	205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
КБК	1	205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
КБК	1	205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
КБК	1	205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
КБК	1	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
КБК	1	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
КБК	1	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
КБК	1	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
КБК	1	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
КБК	1	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
КБК	1	205.80	Расчеты по прочим доходам
КБК	1	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
КБК	1	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
КБК	1	205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
КБК	1	205.89	Расчеты по иным доходам
КБК	1	206.00	Расчеты по выданным авансам
КБК	1	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	1	206.11	Расчеты по оплате труда
КБК	1	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
КБК	1	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	1	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
КБК	1	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
КБК	1	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
КБК	1	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
КБК	1	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
КБК	1	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КБК	1	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

КБК	1	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
КБК	1	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КБК	1	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
КБК	1	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
КБК	1	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
КБК	1	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
КБК	1	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроектированных активов
КБК	1	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КБК	1	206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
КБК	1	206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
КБК	1	206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
КБК	1	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
КБК	1	206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
КБК	1	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
КБК	1	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
КБК	1	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
КБК	1	206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
КБК	1	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
КБК	1	206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
КБК	1	206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
КБК	1	206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
КБК	1	206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
КБК	1	206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
КБК	1	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
КБК	1	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
КБК	1	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
КБК	1	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	1	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
КБК	1	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
КБК	1	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	1	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
КБК	1	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КБК	1	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
КБК	1	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
КБК	1	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
КБК	1	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КБК	1	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КБК	1	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
КБК	1	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
КБК	1	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
КБК	1	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов

КБК	1	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
КБК	1	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
КБК	1	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
КБК	1	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
КБК	1	208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
КБК	1	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
КБК	1	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
КБК	1	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
КБК	1	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КБК	1	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
КБК	1	208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
КБК	1	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
КБК	1	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
КБК	1	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
КБК	1	209.30	Расчеты по компенсации затрат
КБК	1	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
КБК	1	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
КБК	1	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
КБК	1	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
КБК	1	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
КБК	1	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
КБК	1	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КБК	1	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
КБК	1	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
КБК	1	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
КБК	1	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
КБК	1	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
КБК	1	209.80	Расчеты по иным доходам
КБК	1	209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
КБК	1	209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
КБК	1	209.89	Расчеты по иным доходам
КБК	1	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
КБК	1,3	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
КБК	1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КБК	1	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
КБК	1	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
КБК	1	210.06	Расчеты с учредителем
КБК	1	210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
КБК	1	210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
КБК	1	215.00	Вложения в финансовые активы
КБК	1	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
КБК	1	215.21	Вложения в облигации
КБК	1	215.22	Вложения в векселя
КБК	1	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
КБК	1	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале

КБК	1	215.31	Вложения в акции
КБК	1	215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
КБК	1	215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
КБК	1	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
КБК	1	215.50	Вложения в иные финансовые активы
КБК	1	215.52	Вложения в международные организации
КБК	1	215.53	Вложения в прочие финансовые активы
КБК	1	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
КБК	1	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	1	302.11	Расчеты по заработной плате
КБК	1	302.12	Расчеты по прочим выплатам
КБК	1	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
КБК	1	302.20	Расчеты по работам, услугам
КБК	1	302.21	Расчеты по услугам связи
КБК	1	302.22	Расчеты по транспортным услугам
КБК	1	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
КБК	1	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
КБК	1	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КБК	1	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
КБК	1	302.27	Расчеты по страхованию
КБК	1	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КБК	1	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
КБК	1	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
КБК	1	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
КБК	1	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
КБК	1	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
КБК	1	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
КБК	1	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
КБК	1	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
КБК	1	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
КБК	1	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
КБК	1	302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
КБК	1	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
КБК	1	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
КБК	1	302.60	Расчеты по социальному обеспечению
КБК	1	302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
КБК	1	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
КБК	1	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
КБК	1	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
КБК	1	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
КБК	1	302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
КБК	1	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
КБК	1	302.90	Расчеты по прочим расходам
КБК	1	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КБК	1	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
КБК	1	302.96	Расчеты по иным расходам
КБК	1	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
КБК	1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
КБК	1	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КБК	1	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций

КБК	1	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
КБК	1	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КБК	1	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КБК	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КБК	1	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
КБК	1	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
КБК	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КБК	1	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
КБК	1	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
КБК	1	303.13	Расчеты по земельному налогу
КБК	1	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
КБК	1	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
КБК	1	304.02	Расчеты с депонентами
КБК	1	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КБК	1	304.04	Внутриведомственные расчеты
КБК	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
КБК	1	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
КБК	1	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
КБК	1	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
КБК	1	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
КБК	1	304.96	Иные расчеты прошлых лет
КБК	1	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
КБК	1	401.10	Доходы текущего финансового года
КБК	1	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
КБК	1	401.19	Доходы прошлых финансовых лет
КБК	1	401.20	Расходы текущего финансового года
КБК	1	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
КБК	1	401.29	Расходы прошлых финансовых лет
КБК	1	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КБК	1	401.40	Доходы будущих периодов
КБК	1	401.50	Расходы будущих периодов
КБК	1	401.60	Резервы предстоящих расходов
КБК	1	501.00	Лимиты бюджетных обязательств
КБК	1	501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
КБК	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
КБК	1	501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
КБК	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КБК	1	501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
КБК	1	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КБК	1	501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
КБК	1	501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
КБК	1	501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
КБК	1	501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
КБК	1	501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
КБК	1	501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КБК	1	501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
КБК	1	501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КБК	1	501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
КБК	1	501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
КБК	1	501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
КБК	1	501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
КБК	1	501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

			за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КБК	1	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КБК	1	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КБК	1	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	1	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	1	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	1	502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	1	502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным
КБК	1	502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	1	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	1	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
КБК	1	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	1	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
КБК	1	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
КБК	1	502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	1	502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	1	502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	1	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
КБК	1	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
КБК	1	503.00	Бюджетные ассигнования
КБК	1	503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
КБК	1	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
КБК	1	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КБК	1	503.14	Переданные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.15	Полученные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.16	Бюджетные ассигнования в пути
КБК	1	503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
КБК	1	503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
КБК	1	503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КБК	1	503.24	Переданные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.25	Полученные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.26	Бюджетные ассигнования в пути
КБК	1	503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
КБК	1	503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
КБК	1	503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КБК	1	503.34	Переданные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.35	Полученные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.36	Бюджетные ассигнования в пути

КБК	1	503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
КБК	1	503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
КБК	1	503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КБК	1	503.44	Переданные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.45	Полученные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.46	Бюджетные ассигнования в пути
КБК	1	503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	1	503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
КБК	1	503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КБК	1	503.94	Переданные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.95	Полученные бюджетные ассигнования
КБК	1	503.96	Бюджетные ассигнования в пути
КБК	1	503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
КБК	1	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
КБК	1	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
КБК	1	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КБК	1	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КБК	1	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
КБК	1	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КБК	1	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КБК	1	504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
КБК	1	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КБК	1	504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
КБК	1	504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
КБК	1	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КБК	1	504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
КБК	1	504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	1	504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КБК	1	504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
КБК	1	506.00	Право на принятие обязательств
КБК	1	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КБК	1	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
КБК	1	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
КБК	1	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
КБК	1	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	1	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
КБК	1	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

КБК	1	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
КБК	1	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
КБК	1	507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КБК	1	508.00	Получено финансового обеспечения
КБК	1	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
КБК	1	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
КБК	1	508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
КБК	1	508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
КБК	1	508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	01.33 01.34
Материальные ценности на хранении	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	По контрагентам
Основные средства в эксплуатации	21	По МОЛ
Периодические издания для пользования	23	По МОЛ

Приложение № 2

Формы первичных учетных документов

Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска

Реестр выдачи путевок
за _____
(период)

№ п/п	Номер фактуры	Дата выдачи	Кому выдано		реквизиты доверенности (номер, дата)	Реквизиты путевки		Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
			организация	ФИО представителя		наименование санатория	серия, номер			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
ИТОГО									X	

Должность, ФИО, подпись исполнителя, дата

Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска

Реестр отправки писем

за _____
(период)

№ п./п.	Дата	Адрес получателя	ФИО получателя

Должность, ФИО, подпись исполнителя, дата

Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме (RUB): _____

Начальник департамента

Начальнику департамента

О. Б. Незамаевой

от

отдел:

(подпись) (О. Б. Незамаева)

должность:

" _____ " _____ 20 г.

заявлениеПрошу выдать под отчет аванс в размере _____
на срок до _____

(дата)

Назначение аванса _____

(подпись)

" _____ " _____ 20 г.

**Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для
выдачи аванса**

Счета аналитического учета	Сумма, рублей (RUB)
ИТОГО:	

Задолженность по предыдущему авансу (рублей) _____

Главный бухгалтер _____

(подпись)

Начальнику департамента
по социальной политике мэрии
города Новосибирска

Служебная записка

(на списание бытовой техники, компьютерной техники, оргтехники).

Прошу списать с материально-ответственного лица _____ (Ф.И.О.,
должность) департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска,
следующее имущество:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество	Причины списания
1				

Материально ответственное лицо _____
(подпись) _____
(ФИО)

Согласовано:
Должность руководителя
структурного подразделения
_____ (ФИО)

Фамилия
Номер телефона

Начальнику департамента
по социальной политике мэрии
города Новосибирска

Служебная записка

(на списание мебели, мягкого и хозяйственного инвентаря).

Прошу списать с материально-ответственного лица _____ (Ф.И.О.,
должность) департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска,
следующее имущество:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество	Причины списания
1				

Материально ответственное лицо _____

(подпись)

_____ (ФИО)

Согласовано:

Должность руководителя
структурного подразделения
_____ (ФИО)

Фамилия

Номер телефона

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

№ п/п	Наименование документа	Должность
1.	Платежные поручения	Начальник ДСП мэрии, заместитель начальника ДСП мэрии, начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника финансово-экономического отдела- главный бухгалтер, главный специалист ДСП мэрии
2	Расходные кассовые ордера	Начальник ДСП мэрии, заместитель начальника ДСП мэрии, начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника финансово-экономического отдела- главный бухгалтер
3.	Списки на перечисление заработной платы на пластиковые карты	Начальник ДСП мэрии, заместитель начальника ДСП мэрии, начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника финансово-экономического отдела- главный бухгалтер
4.	Доверенности на получение ТМЦ	Начальник ДСП мэрии, заместитель начальника ДСП мэрии, начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника финансово-экономического отдела- главный бухгалтер
6.	Договоры и контракты с юридическими лицами	Начальник ДСП мэрии, заместитель начальника ДСП мэрии

График документооборота

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по контролю за учетом, движением основных средств и списанием материальных запасов	Финансово-экономический отдел (ФЭО)	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
Служебная записка на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально-ответственное лицо	ФЭО	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения служебной записки
Счет-фактура, накладная от поставщика	Материально-ответственное лицо	ФЭО	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Счет-фактура, акт приемки выполненных работ, оказанных услуг	Подразделение ДСП мэрии	ФЭО	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	ФЭО	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца

Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	ФЭО	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Табель учета использования рабочего времени	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	ФЭО	16-го числа и в последний рабочий день каждого месяца	18-го и 3-го числа каждого месяца
Приказ о приеме работника на работу	Отдел кадров	ФЭО	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	18-го и 3-го числа каждого месяца
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Отдел кадров	ФЭО	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ об увольнении работника	Отдел кадров	ФЭО	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	ФЭО	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
Больничный лист	Отдел кадров	ФЭО	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 3-го числа каждого месяца

Распоряжение на командирование работников	Отдел кадров	ФЭО	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Работник, направляемый в командировку	ФЭО	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет	Подотчетные лица	ФЭО	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
Служебная записка на возврат денежных средств с обязательным указанием реквизитов для возврата сумм обеспечения заявки в случае изменения реквизитов получателя	Отдел правовой работы и организации закупок	ФЭО	В течение 2 дней со дня подписания протокола	3 рабочих дня после получения служебной записки
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	ФЭО	ФСС	19-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	ФЭО	ИФНС	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество	ФЭО	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Отчет об исполнении бюджета бюджетной системы	ФЭО	ДФиНП мэрии города Новосибирска	Определяется письмом ДФиНП мэрии города Новосибирска	
Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам	ФЭО	Министерство социального развития Новосибирской области	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	
Сведения о доходах физического лица за год	ФЭО	ИФНС	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета – ежегодно до 31 марта
Индивидуальные сведения о страховой накопительной части трудовой пенсии за год	ФЭО	ПФР	Ежегодно до 27 февраля	Срок представления отчета – ежегодно до 28 февраля

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажном носителе**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	В момент постановки на учет, в случае изменения характеристик (ремонт, модернизация и т.д.), на момент списания с учета, по требованию
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По требованию
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	По требованию
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По требованию
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	В конце года либо по мере необходимости
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере поступления или списания БСО
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости
16	0504054	Многографная карточка	Ежегодно

17	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
18		Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно
19		Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно
20		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно
21		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
22		Журнал операций расчетов по оплате труда	Ежемесячно
23		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно
24		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно
25		Журнал по прочим операциям	Ежемесячно
26	0504072	Главная книга	Ежегодно
27	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	По результатам инвентаризации
28	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	По результатам инвентаризации
29	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	По результатам инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	По результатам инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	По результатам инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	После проведения инвентаризации

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

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

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства перечисляются под отчет на командировочные расходы.

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя.

2.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.4. На заявлении работника финансово-экономическим отделом департамента делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится

подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Начальник департамента в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

2.8. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, перечисляются на личные банковские карты работников в рублях в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

2.9. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник департамента с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления на личную банковскую карту сотрудника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного начальником департамента, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в финансово-экономический отдел департамента авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в финансово-экономический отдел департамента по социальной политике не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Финансово-экономический отдел проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный финансово-экономическим отделом авансовый отчет утверждается начальником департамента. После этого утвержденный авансовый

отчет принимается финансово-экономическим отделом к учету.

3.7. Проверка авансового отчета финансово-экономическим отделом и утверждение его начальником департамента осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в финансово-экономический отдел.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу по мере поступления финансирования.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом через отделение ПАО Сбербанк России на лицевой счет департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска не позднее трех рабочих дней, с момента утверждения начальником департамента авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в финансово-экономический отдел департамента или не внес остаток неиспользованного аванса на лицевой счет департамента, департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в ДСП мэрии города Новосибирска единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. В соответствии с п.169 Приказа № 157н к денежным документам в ДСП мэрии относятся марки почтовые, конверты маркированные, карты оплаты мобильной связи, санаторно-курортные путевки, подарочные сертификаты, театральные билеты и др.

1.3. Денежные документы хранятся в кассе департамента.

1.4. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

1.5. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

1.6. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги департамента с проставлением на них записи "Фондовый".

1.7. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и специализированной бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения).

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам ДСП, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 8 к Учетной политике).

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 2 .

2.4. Финансово-экономический отдел департамента на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись

главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью главного бухгалтера.

2.5. Начальник департамента в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 3 календарных месяца. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в финансово-экономический отдел департамента авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (Приложение № 2). В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в финансово-экономический отдел не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Финансово-экономический отдел департамента проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный финансово-экономическим отделом авансовый отчет утверждается начальником департамента, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.6. Проверка авансового отчета финансово-экономическим отделом и утверждение его начальником департамента осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в ФЭО.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в финансово-экономический отдел или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу департамент по социальной политике имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным

под отчет денежным документам, ФЭО обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые маркированные конверты, марки	Начальник отдела по социальному обслуживанию управления социальной поддержки населения Заместитель начальника управления социальной поддержки населения Начальник организационно-контрольного отдела Главный специалист комитета опеки и попечительства Главный специалист отдела правовой работы и организации закупок управления по демографической политике
Санаторно-курортные путевки	Главный специалист отдела предоставления мер социальной поддержки и социальной помощи
Иные денежные документы	Иные работники в соответствии с приказом начальника департамента

Сроки хранения документов

Наименование документов	Срок хранения	Примечание
1. Бухгалтерская отчетность		
А) сводная годовая (консолидированная)	Постоянно	
Б) годовая	Постоянно	
В) квартальная	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
Г) месячная	1 год	При отсутствии квартальных и годовых – постоянно
2. Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно	
3. Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой отчетности	5 лет	
4. Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности	Постоянно	
5. Отчеты об исполнении смет – годовые	Постоянно	
6. Отчеты по субсидиям		
А) годовые	Постоянно	
Б) Полугодовые, квартальные	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
7. Переписка по вопросам бухгалтерского учета, предоставления отчетности	5 лет	
8. Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	
9. Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы и пр.)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
10. Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерской записи	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
11. Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств ФСС, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
12. Документы и расчеты и перерасчетах между организациями	5 лет	После проведения перерасчета
13. Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей и других административно-хозяйственных расходах	1 год	
14. Счета-фактуры	4 года	
15. Переписка о сроках и размере арендной платы	5 лет	
16. Отчеты по драгоценным металлам	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
17. Гарантийные письма	5 лет	После окончания срока гарантии
18. Документы (справки, акты, переписка, обязательства) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	
19. Перечень лиц, имеющих право подписи	5 лет	После замены новыми

первичных учетных документов		
20. Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	
21. Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов, задолженности по ним	5 лет	
22. Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды	Постоянно	
23. Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам	5 лет	
24. Акты сверок, справки об уплате налогов в бюджет зачетами	5 лет	
25. Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в ФСС	Годовые – постоянно, Квартальные - 5 лет	При отсутствии годовых постоянно. С нарастающим итогом за IV квартал – постоянно
26. Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	
27. Налоговые декларации	5 лет	
28. Налоговые карточки по учету доходов и НДФЛ	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
29. Декларации и расчеты по страховым взносам на ОПС	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
30. Сведения о доходах физических лиц	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
31. Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет	
32. Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения	5 лет	
33. Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 лет	
34. Документы по расчету налоговой базы за налоговый период	5 лет	
35. Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
36. Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
37. Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет	
38. Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	
39. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат	5 лет	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
40. Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности о получении заработной платы и иных выплат	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
41. Лицевые карточки, счета работников	75 лет	
42. Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
43. Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
44. Исполнительные листы работников	До минования надобности	Но не менее 5 лет

45. Документы об оплате учебных отпусков	До минования надобности	Но не менее 5 лет
46. Документы об инвентаризации активов, обязательств	Постоянно	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
47. Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Постоянно	
48. Документы по продаже движимого имущества	10 лет	После продажи
49. Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
50. Договоры, соглашения	5 лет	После срока истечения действия договора, соглашения
51. Договоры дарения	Постоянно	
52. Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет	После истечения срока действия договора
53. Договоры возмездного оказания услуг с работниками	5 лет	После истечения срока действия договора
54. Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	5 лет	После истечения срока действия договора
55. Паспорта сделок	Постоянно	
56. Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
57. Договоры о материальной ответственности МОЛ	5 лет	После увольнения МОЛ
58. Образцы подписей МОЛ	До минования надобности	Не менее 5 лет
59. Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет особенности порядка направления сотрудников департамента в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, регламентируются следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление Правительства № 812);

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений (далее – Приказ Минфина № 64н);

- Устав города Новосибирска;

- Постановление мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 № 4001 «О положении о возмещении расходов, связанных с служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в мэрии города Новосибирска, работникам муниципальных учреждений города Новосибирска».

1.3. Сотрудники направляются в командировки по распоряжению начальника департамента (мэра города Новосибирска) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Направление в служебную командировку сотрудников департамента оформляется приказом начальника департамента (распоряжением мэрии города Новосибирска).

1.4. Сотруднику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные),

а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения начальника департамента на основании личного заявления (при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу) с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Дата заявления не должна быть ранее даты приказа на командировку.

1.5. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения представить в финансово-экономический отдел авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением подтверждающих расходы документов и произвести окончательный расчет по выданному ему денежному авансу. Кроме того, при командировании на территории иностранных государств предоставить копию заграничного паспорта с отметками в пунктах пересечения границ.

1.6. В случае оформления документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной командировкой, на иностранном языке вся информация, имеющая существенное значение для подтверждения произведенных расходов, в обязательном порядке должна быть переведена на русский язык. Построчный перевод документов может быть произведен как профессиональным переводчиком, так и специалистом мэрии города Новосибирска, имеющим соответствующее образование или сертификат повышения квалификации в области знания иностранного языка, на которого должностной инструкцией возложена такая обязанность.

2. Проезд к месту командирования и обратно

2.1. Расходы по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в общем (с местами для сидения) вагоне, плацкартном вагоне со спальными местами, в купейном вагоне с четырехместными купе (в том числе трансфер из аэропорта/ в аэропорт на Аэроэкспрессе);
- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

2.2. При отсутствии проездных документов возмещение расходов по проезду не производится.

2.3. При приобретении работником электронных пассажирских билетов, оформленных в бездокументарной форме, для поездок на территории Российской Федерации и на территориях иностранных государств подтверждающими документами являются:

- документ, оформленный на бланке строгой отчетности, или чек контрольно-кассовой техники - при оплате наличными денежными средствами;
- слипы, чеки контрольно-кассовой техники (банкомата, электронного терминала) - при проведении операций с использованием платежной (банковской) карты, держателем которой является командированный работник;
- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт командированному работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием платежной (банковской) карты, проведенной операции по оплате электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) - при оплате через веб-сайты перевозчика;
- иные документы, подтверждающие произведенную оплату перевозки, оформленные на утвержденном бланке строгой отчетности;
- при авиаперелете распечатка электронного билета (маршрут/квитанция) и посадочные талоны;
- при ж/д проезде распечатка электронного билета (контрольный купон) и посадочный купон, если посадка в поезд без него не возможна, что указывается в контрольном купоне;
- при наличии дополнительных сервисных сборов, не вошедших в стоимость билета квитанцию разных сборов и чек ККТ с расшифровкой сборов (при наличном расчете) либо электронный документ, подтверждающий наличие сервисного сбора и выписку со счета карты (при оплате посредством банковской карты).

2.4. Не подлежит возмещению стоимость дополнительного добровольного страхования, не являющегося страховым взносом на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Возмещение работнику, направленному в служебную командировку, расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, держателем которой он не является, не производится.

2.6. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки, расходы по проезду к месту служебной командировки не возмещаются.

3. Наем жилого помещения

3.1. Расходы по найму (в том числе бронированию) жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда жилое помещение

предоставляется им бесплатно) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами: счетами, квитанциями (бланками строгой отчетности), чеками ККМ либо иными документами, подтверждающими заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Подтверждающие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- номер и дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ, его адрес и ИНН;
- содержание факта хозяйственной жизни (наем, проживание, бронирование с указанием фамилии и инициалов проживающего лица, даты заезда и выезда);
- величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения (количество суток, стоимость, общая сумма);
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, подписи данных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.2. При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.3. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки, расходы по найму жилого помещения за дни, предшествующие дню начала служебной командировки, не возмещаются.

4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

4.1. Размер дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаемых работнику, составляет:

300,0 рублей - при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области;

700,0 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области.

4.2. Если в перечень гостиничных услуг или услуг организации - принимающей стороны включено питание, его стоимость (выделенная в счете отдельной строкой) возмещается командированному работнику за счет суточных.

4.3. В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки суточные за дни, предшествующие дню начала служебной командировки, не выплачиваются.

5. Особенности возмещения расходов работникам, направляемым в служебные командировки на территории иностранных государств

5.1. При выдаче аванса в рублях работнику, командированному на территорию иностранного государства, затраты на командировочные расходы возмещаются в следующем порядке:

- в случае документального подтверждения справкой, выданной кредитным учреждением, факта покупки (продажи неизрасходованного остатка) иностранной валюты - по курсу, по которому кредитное учреждение обменяло рубли на иностранную валюту;

- в случае отсутствия справки об обмене валюты, подтверждающей конвертацию рублей в иностранную валюту, - по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату утверждения авансового отчета.

5.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в следующих размерах и порядке:

- при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории РФ;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства № 812.

5.3. При следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

5.4. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства №812.

5.5. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в

размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Постановлением Правительства №812.

5.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в соответствии с предельными нормами, устанавливаемыми Приказом Минфина №64н, в зависимости от страны проживания и исходя из стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице среднего разряда (п.10 Постановления Правительства №812).

5.7. Расходы по проезду при направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения о служебных командировках.

6. Иные расходы

6.1. Расходы, не предусмотренные Положением, возмещаются только с разрешения начальника департамента.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности департамента событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания начальником департамента.

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых департамент вел свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых департамент ведет свою деятельность.

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

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для департамента.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых департамент вел свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета департамента заключительными оборотами

до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности департамента с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается департаментом в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых департамент ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых департамент ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то департамент должен указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых департамент вел свою деятельность:

– объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации учреждения;

– крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

– пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.