

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об Учётной политике администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЁТА

Наименование счёта	Номер счёта									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ		
			объекта учёта	группы	вида					
	номер разряда счёта									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4	5	6	7				
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Основные средства										
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	8	0	0	0
Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	1	0	0	0
Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	3	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	1	0	0	0
Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Сооружения – иное движимое имущество	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0

учреждения										
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Нежилые помещения – предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	2	0	0	0
Сооружения - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	3	0	0	0
Машины и оборудование – предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	4	0	0	0
Транспортные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	5	0	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	6	0	0	0
Библиотечный фонд – предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	7	0	0	0
Прочие основные средства – предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	8	0	0	0
Нематериальные активы										
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Програмное обеспечение и базы данных и иного движимого имущества	0	0	1	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости прогамного обеспечения и базы данных и иного движимого имущества	0	0	1	0	2	3	1	3	2	0
Уменьшение стоимости прогамного обеспечения и базы данных и иного движимого имущества	0	0	1	0	2	3	1	4	2	0
Непроизведенные активы										
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Амортизация										
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация сооружений - недвижимого	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0

имущества учреждения										
Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	0	0	0
Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	0	0	0
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация сооружений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования -	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0

предметов лизинга										
Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	4	5	2
Материальные запасы										
Медикаменты и перевязочные средств – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0

Вложения в нефинансовые активы										
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в основные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	4	0	0	0
Нефинансовые активы в пути										
Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг										
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0

Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	7	0
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	9	0	2	7	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарём производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования произведёнными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	0	1	1	4	0	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости	0	0	1	1	4	0	3	0	0	0

Обесценение машин и оборудования	0	0	1	1	4	0	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств	0	0	1	1	4	0	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного инвентаря	0	0	1	1	4	0	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов	0	0	1	1	4	0	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств	0	0	1	1	4	0	8	0	0	0
Обесценение нематериальных активов	0	0	1	1	4	0	9	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Обесценение прочих произведённых активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения										
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Расчёты по доходам										
Расчёты с плательщиками налогов	0	0	2	0	5	1	1	0	0	0
Расчёты с плательщиками государственных сборов и пошлин	0	0	2	0	5	1	2	0	0	0
Расчёты с плательщиками обязательных страховых взносов	0	0	2	0	5	1	4	0	0	0
Расчёты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчёты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Расчёты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчёты по доходам от оказания услуг (работ) по программам обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Расчёты по доходам от платы за предоставление информации из	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0

государственных источников										
Расчёты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчёты с плательщиками сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчёты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Расчёты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчёты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчёты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчёты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчёты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчёты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Расчёты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчёты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчёты по выданным авансам										
Расчёты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчёты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчёты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчёты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчёты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчёты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчёты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчёты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчёты по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчёты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Расчёты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчёты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	0	0	0

Расчёты с подотчетными лицами										
Расчёты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчёты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчёты по ущербу имуществу										
Расчёты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчёты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчёты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	0
Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0

Расчёты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчёты по доходам от возмещения ущерба имуществу за исключением (страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчёты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчёты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчёты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчёты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчёты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчёты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчёты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчёты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	3	0	0	0
Прочие Расчёты с дебиторами										
Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчёты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчёты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчёты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Расчёты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Расчёты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчётному	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчёты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	0	2	1	0	9	2	0	0	0
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчёты по принятым обязательствам										
Расчёты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчёты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчёты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчёты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчёты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчёты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчёты по работам, услугам по	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0

содержанию имущества										
Расчёты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчёты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчёты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчёты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчёты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчёты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчёты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчёты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Расчёты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Социальные пособия и компенсация	0		3	0	2	6	6	0	0	0
Расчёты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Расчёты по штрафам за нарушение законодательства	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчёты по платежам в бюджеты										
Расчёты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчёты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчёты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчёты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0

Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчёты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчёты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчёты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчёты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчёты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие Расчёты с кредиторами										
Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчёты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные Расчёты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчёты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Консолидируемые расчёты года, предшествующего отчётному	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчёты иных про	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
Иные расчёты года, предшествующего отчётному	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчёты иных прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Финансовый результат хозяйствующего субъекта										
Доходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0

Прочие неденежные финансовые поступления	0	0	4	0	1	1	0	1	9	9
Доходы финансового года, предшествующего отчётному	0	0	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Внутриведомственные Расчёты по обслуживанию долговых обязательств учреждений с резидентами	0	0	4	0	1	2	0	2	3	1
Внутриведомственные Расчёты по обслуживанию долговых обязательств учреждений нерезидентами	0	0	4	0	1	2	0	2	3	2
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчётному	0	0	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	0	0	4	0	1	5	0	2	1	1

Расходы будущих периодов по прочим выплатам	0	0	4	0	1	5	0	2	1	2
Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	5	0	2	2	0
Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	5	0	2	6	2
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов по начислениям на заработную плату	0	0	4	0	1	6	0	2	1	3
ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ										
Доведённые лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Доведённые лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	1	1	1	0	0	0
Доведённые лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	1	1	2	0	0	0
Доведённые лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	1	1	3	0	0	0
Доведённые лимиты бюджетных обязательств на первый год, следующий за текущим (финансовым) годом)	0	0	5	0	1	2	1	0	0	0
Доведённые лимиты бюджетных обязательств на первый год, следующий за текущим (финансовым) годом	0	0	5	0	1	2	2	0	0	0
Доведённые лимиты бюджетных обязательств на второй год, следующий за текущим , следующий за очередным	0	0	5	0	1	3	1	0	0	0
Доведённые лимиты бюджетных обязательств на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	1	4	1	0	0	0
Доведённые лимиты бюджетных обязательств на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	1	4	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению на текущий финансовый год	0	0	5	0	1	1	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	1	2	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующим за очередным)	0	0	5	0	1	3	2	0	0	0

Лимиты бюджетных обязательств к распределению на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	1	4	2	0	0	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Принятые обязательства										
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	1	2	4	1
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и	0	0	5	0	2	0	1	2	4	2

муниципальных организаций										
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2	0	1	3	2	0
Принятые обязательства по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	2	0	1	3	3	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	2	0	1	5	1	0
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	4	1

Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	2	0	2	2	4	2
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2	0	2	3	2	0
Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	2	0	2	3	3	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	2	0	2	5	1	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования										
Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	0	0	5	0	3	1	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	0	0	5	0	3	1	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования на первый год, следующий за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	3	2	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования на первый год, следующий за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	3	2	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	3	3	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	0	5	0	3	3	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	0	0	5	0	3	4	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года,	0	0	5	0	3	4	2	0	0	0

следующего за очередным										
Доведённые бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению (в части расходов бюджета)	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Сметные (плановые) назначения										
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (суммы прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности	0	0	5	0	4	0	0	1	2	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг	0	0	5	0	4	0	0	1	3	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	4	0	0	1	4	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от переоценки активов	0	0	5	0	4	0	0	1	7	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	2
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	3
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	8	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4	0	0	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	0	0	5	0	4	0	0	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4	0	0	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	3

Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	4	0	0	2	2	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	4	0	0	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	4	0	0	2	4	1
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	4	0	0	2	4	2
Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	4	0	0	2	6	2
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4	0	0	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	4	0	0	3	2	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	4	0	0	3	3	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4	0	0	3	4	0
Сметные (плановые) назначения по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	4	0	0	5	1	0
Сметные (плановые) назначения по изменению (уменьшению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	4	0	0	6	1	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6	0	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	3

Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	6	0	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	6	0	0	2	4	1
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	6	0	0	2	4	2
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	6	0	0	2	6	2
Право на принятие обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	0	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	6	0	0	3	2	0
Право на принятие обязательств по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	6	0	0	3	3	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6	0	0	3	4	0
Право на изменение (увеличение) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	6	0	0	5	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов на первый год, следующий за текущим (на очередной	0	0	5	0	7	2	0	0	0	0

финансовый год)										
Утвержденный объем доходов на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	7	3	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	7	4	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов от собственности	0	0	5	0	7	0	0	1	2	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	7	0	0	1	4	0
Утвержденный объем доходов от переоценки активов	0	0	5	0	7	0	0	1	7	1
Утвержденный объем доходов от операций с активами	0	0	5	0	7	0	0	1	7	2
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	0	0	5	0	7	0	0	1	7	3
Утвержденный объем прочих доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	8	0
Утвержденный объем изменения (уменьшения) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	7	0	0	6	1	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	0	0
Получено доходов от собственности	0	0	5	0	8	0	0	1	2	0
Получено доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	8	0	0	1	3	0
Получено доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	8	0	0	1	4	0
Получено доходов от переоценки активов	0	0	5	0	8	0	0	1	7	1
Получено доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	2
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	3
Получено прочих доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	8	0
Изменен (уменьшен) остаток денежных средств учреждения	0	0	5	0	8	0	0	6	1	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатёжеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование	27
Расчёты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Периодические издания для пользования	33

Первый заместитель главы
администрации Карасунского
внутригородского округа
города Краснодара



Е.Г.Иванова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об учётной политике администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	должность	Вид документа
1	2 глава администрации	2 утверждающая подпись штатного расписания, финансовые (распорядительные) документы, финансовые обязательства, распорядительная подпись на выдачу денежных средств из кассы учреждения и нефинансовых активов, акты списания материальных запасов и основных средств, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, справки о стоимости работ, приёмочные акты выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, бюджетные сметы и иные документы бюджетной росписи, проектно-сметная документация, счета-фактуры, путевые листы служебного автомобиля, закреплённого за главой администрации, иные документы в соответствии с Положением об администрации
2	первый заместитель главы	финансовые (распорядительные) документы, финансовые обязательства, распорядительная подпись на выдачу денежных средств из кассы учреждения и нефинансовых активов, акты списания материальных запасов и основных средств, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, справки о стоимости работ, приёмочные акты выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, бюджетные сметы и иные документы бюджетной росписи, проектно-сметная документация, счета-фактуры, доверенности, путевые листы служебного автомобиля, закреплённого за главой администрации, иные документы в соответствии с Положением об администрации

1	2	3
	<p>первый заместитель главы по вопросам коммунального хозяйства, управляющий контрактной службой</p>	<p>проектно-сметная документация, финансовые (распорядительные) документы, финансовые обязательства, распорядительная подпись на выдачу денежных средств из кассы учреждения и нефинансовых активов, акты списания материальных запасов и основных средств, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, справки о стоимости работ, приёмочные акты выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, бюджетные сметы и иные документы бюджетной росписи, проектно-сметная документация, счета-фактуры, путевые листы служебного закреплённого автомобиля, иные документы в соответствии с Положением об администрации по направлениям 0503 «Благоустройство» и 0409 «Дорожный фонд, утверждающая и распорядительная подписи на документации в сфере закупок, отчёты об исполнении муниципальных контрактах</p>
3	<p>заместитель главы по общим вопросам заместитель управляющего контрактной службой</p>	<p>утверждающая подпись контракты и иные договора, табель учёта рабочего времени, приёмочные акты выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, счета-фактуры, в отсутствии управляющего контрактной службы утверждающая и распорядительная подпись на документах в сфере закупок, путевые листы служебного закреплённого автомобиля</p>
4	<p>заместитель главы по социальным вопросам</p>	<p>утверждающая подпись контракты и иные договора, приёмочные акты выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, счета-фактуры, сметы по расходам по курируемым направлениям, путевые листы служебного закреплённого автомобиля</p>
5	<p>заместитель главы по вопросам экономического развития, агропромышленного комплекса и садоводства</p>	<p>в отсутствие первого заместителя главы утверждающая подпись на финансовых документах, приёмочные акты выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, счета-фактуры, путевые листы служебного закреплённого автомобиля</p>

1	2	3
6	заместитель главы по вопросам взаимодействия с правоохранительными органами	путевые листы служебного автомобиля, закреплённого за заместителем главы администрации
7	начальник отдела учёта и отчётности	табель учёта рабочего времени, штатное расписание, бюджетные сметы и иные документы бюджетной росписи, путевые листы водителя закреплённого автомобиля
8	главный специалист отдела учёта и отчётности	распорядительные и расчётные документы, документы на приход (выдачу) денежных средств из кассы учреждения, доверенности на получение товарно-материальных ценностей-
9	начальник отдела коммунального хозяйства	акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные на поставку по муниципальным контрактам, в рамках деятельности коммунального отдела, путевые листы водителя закреплённого автомобиля
10	начальник отдела социальной сферы	сметы расходов, накладные на получение товарно-материальных ценностей
11	начальник общего отдела	акты выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках хозяйственной деятельности отдела, путевые листы служебных автомобилей
12	заместитель начальника общего отдела	табель учёта рабочего времени
13	начальник отдела гражданской защиты	документы по безвозмездной передаче нефинансовых активов
14	начальник организационного отдела	документы по безвозмездной передаче нефинансовых активов

1	2	3
15	начальник отдела по связям с общественностью	документы по безвозмездной передаче нефинансовых активов
16	начальник отдела по делам несовершеннолетних	акты выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках хозяйственной деятельности отдела
17	Заведующий сектором по мобилизационной работе	акты выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных на поставку товаров по муниципальным контрактам, документы по безвозмездной передаче нефинансовых активов в рамках деятельности сектора
18	ведущий специалист отдела учёта и отчётности	Табель учёта рабочего времени, документы на приход (расход) денежных средств их кассы

Исполняющий обязанности главы администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара



Е.Г.Иванова

Приложение № 3
к Учётной политике
администрации Карасунского
внутригородского округа
города Краснодара

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету «Касса»	- кассовые приходные ордера; - кассовые расходные ордера; - платежные ведомости; - доверенности на получение денежных средств;
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч.	
2/1	- по денежным средствам учреждения на счетах	- выписки с лицевых счетов; - исполненные платежные поручения
2/2	- по денежным средствам учреждения в пути	- выписки с лицевых счетов;
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	- авансовые отчеты; - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	- акты выполненных работ; - накладные на поставку материальных ценностей; - бухгалтерские справки (при необходимости)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	- акты выполненных работ; - товарные накладные на отпуск материальных ценностей
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	- табель учета рабочего времени; - кадровые приказы; - расчетные ведомости; - свод начислений и удержаний по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
7о	Движение материальных активов, относящихся к основным средствам	Акт о списании ф.0504104 Решение о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф.0510435
7м	Движение материальных активов, относящихся к материальным запасам	Акт о списании ф.0504104 Решение о признании объектов

		нефинансовых активов ф.0510441 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф.0510435
7а	Журнал операций для отражения движения амортизации	
12	Журнал расчёты по авансам	
15	Журнал расчёты по налогам и сборам	

Первый заместитель главы
администрации Карасунского
внутригородского округа
города Краснодара



Е.Г.Иванова

Приложение № 4
к Положению об Учётной политике администрации
Карасунского внутригородского округа города Краснодара

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
по предоставлению документов в отдел учёта и отчётности администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание документа								Отражение в бухгалтерском учёте специалистами отдела учёта и отчётности				Назначение информации	
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	ответственное лицо подписавшее документ	виды подписи (ЭЦП, ЭП)	Срок формирования, подписания документа	срок предоставления документа	Порядок предоставления (на бумажном носителе или цифровой способ)	Способ отражения документа (на бумаге или электронно)	Ответственный за приёмку и обработку документа/ информации	сроки выдачи и обработки	контроль привязки и обработки	срок проверки	13		14
1	Табель учёта использования рабочего времени	Электронный	Общий отдел	Начальник общего отдела		ежемесячно до 1-го числа, следующего за отчётным	не позднее 1-го числа, следующего за отчётным	на бумажном носителе	электронно	специалист по расчёту заработной платы	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности	не позднее 1-го дня после отражения в бухгалтерской программе			
2	Приказы по личному составу	Электронный	Общий отдел	Начальник общего отдела		по мере необходимости	не позднее 1-го рабочего дня с момента регистрации приказа	на бумажном носителе	электронно	специалист по расчёту заработной платы	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности	не позднее 1-го дня после отражения в бухгалтерской программе			
3	Персональные данные сотрудников (копии документов и справки)	на бумажном носителе	специалисты администрации			При приёме на работу, или изменении персональных данных	не позднее дня приёма на работу, или изменения персональных данных	на бумажном носителе	электронно	специалист по расчёту заработной платы	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности	не позднее 1-го дня после отражения в бухгалтерской программе			для служебного пользования
4	График отпусков	на бумажном носителе	Общий отдел	Начальник общего отдела		не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист по расчёту заработной платы	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности	не позднее 1-го дня после отражения в бухгалтерской программе			для служебного пользования
5	Локальные акты (приказы, распоряжения)	на бумажном носителе	Общий отдел	Начальник общего отдела		по мере необходимости	не позднее 1-го рабочего дня с момента регистрации приказа	на бумажном носителе	электронно	специалист по расчёту заработной платы	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности	не позднее 1-го дня после отражения в бухгалтерской программе			для служебного пользования

72

6	Путевой лист служебного автотранспорта	на бумажном носителе	Водители служебного автотранспорта	Водители служебного автотранспорта	ежемесячно до 1-го числа, следующего за отчётным	ежемесячно до 5-го числа, следующего за отчётным	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности	не позднее 1-го дня после отражения в бухгалтерской программе	для служебного пользования
7	Муниципальный контракт	Электронно и на бумажном носителе	специалисты администрации, члены контрактной службы	Заместители глав, специалисты по закупкам	на момент заключения контракта	1 рабочий день после подписания	Электронно и на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист	не позднее 1-го дня после отражения в бухгалтерской программе	для служебного пользования
8	Счёт, счёт-фактура, УПД, товарная накладная, акт выполненных работ, лизинговых услуг	Электронно и на бумажном носителе	специалисты администрации, члены контрактной службы	специалисты по закупкам, разрешительная и виза 1-го заместителя главы	на момент приёма поставок товара, выполнения работ, оказания услуг	не позднее приёма поставок товара, выполнения работ, оказания услуг	Электронно и на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист	не позднее 1-го дня после отражения в бухгалтерской программе	для служебного пользования
9	Заявление на обособление на выделу в подотчёт денежных средств	Электронно и на бумажном носителе	Общий отдел	начальник общего отдела, м заместителем главы	по мере необходимости	1 рабочий день после утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист	не позднее 1-го дня после отражения в бухгалтерской программе	для служебного пользования
10	Отчёт о расходах подотчётного лица (ф.0504520)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности	подотчётное лицо, ответственный исполнитель отдела, м заместителем главы	не позднее 3-х рабочих дней с даты выдачи/не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки	не позднее 3-х рабочих дней с даты выдачи/не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист	не позднее 1-го дня после получения документа	для служебного пользования
11	Кассовые операции: 1. Приходный кассовый ордер (ф.031001); 2. Расходный кассовый ордер (ф.0310002); 3. Плательная ведомость (ф.0504403); 4. Кассовая книга (ф.0504514); 5. Журнал регистрации приходных и расходных документов (ф.0310003)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности	ответственный исполнитель отдела, начальник отдела учёта и отчётности, м заместителем главы	в день поступления денежных средств в кассу	в день поступления денежных средств в кассу	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист	не позднее 1-го дня после получения документа	для служебного пользования

12	Бюджетная смета (ф.0301012)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности	ответственный исполнитель отдела, начальник отдела учёта и отчётности, утверждается главой администрации	не позднее 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств в установленном законодательстве Российской Федерации	1 рабочий день после утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учёта
13	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности, комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель отдела, председатель комиссии, утверждается первым заместителем главы администрации	в день принятия решения о списании материальных запасов	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учёта
14	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности, комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель отдела, председатель комиссии, утверждается первым заместителем главы администрации	в день принятия решения	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учёта
15	Акт о списании нефинансовых активов (корме транспортных средств) (ф.0510454)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности, комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель отдела, председатель комиссии, утверждается первым заместителем главы администрации	в день принятия решения о списании нефинансовых активов	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учёта
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности, комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель отдела, председатель комиссии, утверждается первым заместителем главы администрации	в течении 1-го рабочего дня с момента формирования документа	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учёта

74

17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности, комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель отдела, председатель комиссии, утве рждается первым заместителем главы администрации	в день принятия решения	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учёта
18	Приказ о проведении инвентаризации	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности, председатель и члены инвентаризационной комиссии	ответственный исполнитель отдела, председатель и члены инвентаризационной комиссии, утве рждается главой администрации	в день принятия решения	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	для служебного пользования
19	Инвентаризационная опись (случайная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504027)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности, инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель отдела, председатель и члены инвентаризационной комиссии	в день проведения инвентаризации	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	для служебного пользования
20	Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности, инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель отдела, председатель и члены инвентаризационной комиссии	в день проведения инвентаризации	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	для служебного пользования
21	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности, инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель отдела, председатель и члены инвентаризационной комиссии, утве рждается главой администрации	не позднее 5-ти рабочих дней с момента окончания инвентаризации	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учёта

22	ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.050/4210)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности	ответственный исполнитель отдела, начальник отдела учёта и отчётности, выдачу материальных ценностей первым заместителем главы администрации	не позднее 1-го рабочего дня с момента согласования заявления на выдачу материальных ценностей	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учёта
23	акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности (ф.051/0436)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности	ответственный исполнитель отдела, председатель и члены комиссии по признанию безнадёжной к взысканию задолженности, утверждается главой администрации	в течении 1-го рабочего дня с момента формирования документа	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учёта
24	решение о признании (восстановлении и) сомнительной задолженности по доходам (ф.051/0445)	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности	ответственный исполнитель отдела, председатель и члены комиссии по признанию безнадёжной к взысканию задолженности, утверждается главой администрации	не позднее 1-го рабочего дня с момента формирования документа	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности, главный специалист отдела	не позднее 1-го дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учёта
25	штатное расписание	Электронно и на бумажном носителе	Отдел учёта и отчётности	ответственный исполнитель отдела, начальник общего отдела утверждается главой администрации	не позднее 1-го рабочего дня после отчётного месяца	не позднее 1-го рабочего дня с момента утверждения	на бумажном носителе	электронно	специалист отдела	в день предоставления документа	начальник отдела учёта и отчётности	не позднее 1-го дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учёта

Начальник отдела учёта и отчётности



А.И.Мусянко

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению».

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

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учётной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учёте и отчётности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчётности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

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

контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
локальные акты учреждения;
первичные подтверждающие документы и регистры учета;
факты хозяйственной жизни, отражённые в учёте учреждения;
бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчётность учреждения;
имущество и обязательства учреждения.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

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

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

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

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

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

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на первого заместителя главы администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют: руководители всех уровней; работники учреждения; комиссия по внутреннему контролю.

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля: документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учёта осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений – исключительно на основе расчетов);

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

соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

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

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

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (инвентаризация);

надзор за правильностью сделок, учётных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчётности;

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

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

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль;

текущий контроль;
последующий контроль.

2.5.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров:

Предварительный контроль осуществляют: руководитель и сотрудники учреждения.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства (путём визирования оформленных листов согласования);

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до её утверждения или подписания.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчётных лиц наличия полученных под отчёт наличных денежных средств и оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, печатей.

Фактом проведения контроля первичных документов является их принятие к учету с подписанием исполнителем соответствующей бухгалтерской справки (дата, подпись, расшифровка), либо проставлением штампа об отражении операций в учете.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учёте и отчётности учреждения.

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля назначенная комиссия (либо специалист по уровню подчиненности) проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учёта и норм учётной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учёте;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчётности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки – в соответствии с графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

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

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

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде отчёта, подписанного всеми членами комиссии, который предоставляется руководителю учреждения.

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

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

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

Председатель комиссии обязан:

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

определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

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

обеспечить сохранность полученных документов, отчётов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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

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

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

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем бухгалтерской службы.

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

6. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Сроки проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Порядка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный специалист отдела учёта и отчётности
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января на 1 июля	Полугодие	Главный специалист отдела учёта и отчётности
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством	На 1 января на 1 июля	Полугодие	Главный специалист

	России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			отдела учёта и отчётности
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Первый заместитель главы администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара



Е.Г.Иванова

Приложение № 6
к Учётной политике
администрации Карасунского
внутригородского округа
города Краснодара

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов, в том числе «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утверждённым приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, приказами Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта. Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 152н).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже один раз в квартал.

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на её заседании присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии

нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передаёт в отдел учёта и отчётности администрации.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

выявление при приёмке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учёту и начисления амортизации;

определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учётной политикой случаях;

изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учёте по кадастровой стоимости;

контроль за обозначением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приёмке комиссией оформляется Акт приёмки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учёту в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учёту объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта «Основные средства», п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших

в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учёту и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта «Основные средства», требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н и Учётной политикой для целей бухгалтерского учёта.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учёту объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приёма-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н, п. 24 стандарта «Основные средства» в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отражённой в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчёт стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учётной политикой для целей бухгалтерского учёта.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся

у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признаётся кадастровая стоимость (п. 23 Инструкции № 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок до 1 октября комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учёте учреждения (п. 61 Инструкции № 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта «Основные средства», п.п. 27, 69, 120 Инструкции № 157н; соответствующие положения Учётной политики для целей бухгалтерского учёта).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учётом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.

2.16. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчёте стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учётной политики для целей бухгалтерского учёта.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Решение о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту

	<p>прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости</p> <p>Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; библиотечного фонда.</p> <p>Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.</p>
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

принятия к учёту материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

осмотр имущества;

принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учётом положений Учётной политики для целей бухгалтерского учёта;

установление причин списания имущества;

проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

принятие решения о необходимости: затребования дополнительных документов (информации), привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции №157н в следующих случаях:

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

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

в иных случаях прекращения права оперативного управления,

предусмотренных действующим законодательством;

признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учёта по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ и в соответствии с Положением администрации о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

признание согласно положениям Учётной политики для целей бухгалтерского учёта кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учёта и истечение срока учёта кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учёта.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учётом:

наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчётности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учётные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф.0510440	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учёта)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф.0510435	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: строительных материалов; запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; дорогостоящих канцелярских принадлежностей; материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с

<p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ф.0510436</p>	<p>передачей или продажей признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учёта по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;</p>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учёта Акт о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ф.0510445</p>	<p>Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)</p>

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В рамках инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бюджетной отчётности, инвентаризационной комиссии учреждения предстоит выявить признаки обесценения активов путём анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение.

Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим) и (или) моральным износом), сопряженное со снижением ценности актива.

Признаки обесценения активов бывают внешними и внутренними.

К внешним признакам относятся:

существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности учреждения) изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политики, экономике, технологиях которые произошли или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут неблагоприятное влияние) на деятельность учреждения;

значительное снижение справедливой стоимости актива за отчётный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам относятся:

моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе

использования актива, которые произошли в течение отчётного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность учреждения.

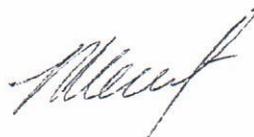
принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе, оформляется в виде акта. В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Первый заместитель главы
администрации Карасунского
внутригородского округа
города Краснодара



Е.Г.Иванова

Приложение № 7
к Учётной политике
администрации Карасунского
внутригородского округа
города Краснодара

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также с учётом приказа от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 162н), и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

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

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

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

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

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

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

по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчётную дату неопределённость по их размеру из-за отсутствия первичных учётных документов;

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

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

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

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

Точный расчёт (персонифицированный):

$$R_{отп} = CрЗ_1 \times K_{до1} + CрЗ_i \times K_{доi} + CрЗ_n \times K_{дон},$$

где

$CрЗ_i$ – средний дневной заработок i -го работника, исчисленный по состоянию на отчётную дату;

$K_{доi}$ - количество календарных дней отпуска, на которые i -й работник имеет право по состоянию на отчётную дату.

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

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится в конце года на отчётную дату.

В случае если на отчётную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учёта меньше, чем величина резерва, определённая по приведённой формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчётную дату величина остатка резерва на оплату отпускных

работникам по данным бухгалтерского учёта больше, чем величина резерва, определённая по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.1.4 В целях проведения инвентаризации предстоящих расходов, утвердить Регистр «Использование суммы резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсацией за неиспользованный отпуск», сформированный в информационно-интегрированной программе «Кубнет», инвентаризационную опись резервов предстоящих расходов.

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

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчётную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утверждённого руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учёт ведётся по каждому судебному разбирательству.

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

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчётную дату неопределённость по их размеру из-за отсутствия первичных учётных документов.

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

Аналитический учёт ведётся по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:
полного использования начисленного резерва;
принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;

по результатам инвентаризации.

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

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

4.3. Признание в учёте расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счёт суммы созданного резерва.

Первый заместитель главы администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара



Е.Г.Иванова

Приложение № 8
к Учётной политике
администрации Карасунского
внутригородского округа
города Краснодара

**Порядок признания и отражения в учёте и отчётности
событий после отчётной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учёте и отчётности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты», утверждённым приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н, а также Методическими рекомендациями, доведёнными письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчётности считается фактическая дата её подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчётности события после отчётной даты отражаются в учёте не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления отчётности, установленной департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар.

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

Существенность события после отчётной даты учреждение определяется самостоятельно, исходя из установленных требований к отчётности.

1.5. Решение об отражении событий после отчётной даты принимается начальником отдела учёта и отчётности.

1.6. Существенное событие после отчётной даты отражается в учёте и отчётности за отчётный год независимо от его положительного или

отрицательного характера для учреждения.

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

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

выявление документально подтверждённых обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадёжной, если по состоянию на отчётную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по её взысканию;

завершение после отчётной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчётную дату обязательства, по которому ранее был определён резерв предстоящих расходов;

завершение после отчётной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчётном периоде;

завершение после отчётной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчётном периоде;

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

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

получение информации об изменении после отчётной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

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

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

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

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

существенное поступление или выбытие активов, связанное

с операциями, инициированными в отчётном периоде;

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

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

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

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

передача после отчётной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчётную дату;

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

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

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учёте путём выполнения 31 декабря отчётного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учёта отражаются в соответствующих формах отчётности учреждения с учётом событий после отчётной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчётности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчётной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части

пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160) При этом на основании указанной информации (в межотчётный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчётным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учёте путём выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта в периоде, следующем за отчётным.

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

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

краткое описание характера события после отчётной даты;
оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

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

Первый заместитель главы
администрации Карасунского
внутригородского округа
города Краснодара



Е.Г.Иванова

Приложение № 9
к Учётной политике
администрации
Карасунского
внутригородского округа
города Краснодара

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

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

1.2. Целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учёта;

проверка полноты отражения в учёте активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3 Инвентаризации подлежат:

имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закреплённое на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы);

нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами, подтверждающими существование прав на такой актив;

иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств);

имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учёте, в том числе находящееся на ответственном хранении, или в безвозмездном пользовании;

имущество, не учтённое по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории учреждения.

2. Порядок проведения инвентаризации

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

предусмотренных в п. 2.2 Положения.

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

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

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

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

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

перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчётности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчётного года;

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

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

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

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Состав комиссии, состоящий не менее чем из трёх человек, и включающий председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учёта, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств финансовых активов и обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учёту в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учёта, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нём приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право

голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии её председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются по формам, разработанным учреждением.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

наименование комиссии и её состав;

наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

дата начала и окончания проведения инвентаризации;

причина проведения инвентаризации.

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

Утверждённое решение о проведении инвентаризации доводится председателем комиссии до членов комиссии, лиц осуществляющих ведение бухгалтерского учёта.

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

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путём установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владением субъекта учёта или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учёта, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учёта в бухгалтерском учёте, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учёта.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

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

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

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта, взвешивания, обмера.

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

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности, но не ранее 1 октября отчётного года	стандарт «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств (Приказ Минфина России 13.09.2023 №144н)
Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течении финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности, но не ранее 1 октября отчётного года	стандарт «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 октября, а также при передаче (возврате) в аренду	- п.7 Инструкция 191н.
Нематериальные	ежегодно перед	- - Методические рекомендации

активы	составлением Годовой отчётности	по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	- стандарт «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств (Приказ Минфина России 13.09.2023 №144н)
Материальные запасы	ежегодно на 1 октября]	- п.7 Инструкции № 191н;
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно перед составлением годового отчёта	
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежегодно перед составлением годового отчёта	- п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359;
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; - 0 208 00 000	ежегодно перед составлением годового отчёта	- пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ

<p>«Расчеты с подотчетными лицами»; - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; - 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»; - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; «Расчеты по платежам в бюджеты»; - 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».</p>		
<p>Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы</p>	<p>ежегодно перед составлением годового отчёта</p>	<p>- стандарт «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»</p>
<p>Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчётности как события после отчётной даты: Дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчётную дату уже осуществлялись меры по её взысканию; Резерв по претензиям, в отношении которых на отчётную дату идёт</p>	<p>На отчётную дату Крайний срок поступления о таких событиях для их отражения в учёте как события после отчётной даты за 10 дней до даты представления годовой отчётности.</p>	<p>- стандарт «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» Стандарт «События после отчётной даты»</p>

судопроизводство; Объекты недвижимости, в отношении которых в отчётном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления); земельные участки		
Доходы будущих периодов	ежегодно перед составлением годового отчёта	- Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств (Приказ Минфина России 13.09.2023 №144)
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	- Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств (Приказ Минфина России 13.09.2023 №144)
Забалансовые счета	ежегодно на 1 октября, а также внеплановая в соответствии с приказом руководителя	- п.7 Инструкция 191н.-

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчётности производится не позднее 01 октября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;

наличия и сохранности правоустанавливающей документации;
комплектности объектов;

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

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

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:
наличие правоустанавливающей документации;

соответствие учётных данных правоустанавливающим документам;

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

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

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

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

серийные номера составных частей и комплектующих;

состав компонент системных блоков;

наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

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

наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

исправность спидометра;

исправность датчиков количества топлива;

соответствие данных спидометра данным путевых листов.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

2.9.1. При проведении инвентаризации нематериальных активов (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами, либо иными документами, подтверждающими права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов,

112

в том числе нематериальных активов с неопределённым сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки следующий:

ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключённых в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования интеллектуальной собственности;

срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

технологические, технические и другие типы устаревания.

2.10. Инвентаризация денежных средств, документов и бланков строгой отчётности.

2.10.1. При подсчёте фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учёту наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

2.10.2. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчётности производится по видам бланков, с учётом начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственных лиц.

2.10.3. Инвентаризация денежных средств в пути производится путём сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учёта с данными выписками банка.

2.10.4. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчётных счетах, производится путём сверки остатков на соответствующих счетах по данным бухгалтерии с данными выписок банка.

2.11. Инвентаризация расчётов.

2.11.1. Инвентаризация расчётов с банками и другими кредитными организациями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчётными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учёта.

2.11.2. Счёт «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

2.11.3. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счёт депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

2.11.4. При инвентаризации подотчётных сумм проверяются отчёты подотчётных лиц по выданным авансам с учётом их целевого использования, а также суммы по каждому подотчётному лицу (дата выдачи, целевое назначение).

2.11.5. Инвентаризационная комиссия путём документальной проверки должна установить:

правильность расчётов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учёте суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.12. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081-0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

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

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

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

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

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

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

На основные средства непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых

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

В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учёта, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и полезного потенциала, заключённого, в связи с физическим и моральным износом, нарушений условий содержания и эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, которые привели к утрате (снижению) полезного потенциала, заключённого в активе.

в целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

основание для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причинённого ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию;

обязательства, не востребованных в течении срока исковой давности (трёх лет) кредитором;

документально подтверждённые основания для признания в бухгалтерском учёте объектов инвентаризации (в случае выявления излишек, отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

документально подтверждённые основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

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

По счёту 10300000 «Непроизведённые активы» составляется инвентаризационная опись 0504089.

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

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

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

по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счёт виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учёта при пересортице путём проведения зачета излишков и недостатков, возникших в её результате;

иные предложения.

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

3.6. По результатам инвентаризации составляется акт.

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

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и бухгалтерской (финансовой) отчётности в отчётном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днём отчётного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчётность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

Отражение в бухгалтерском учёте операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учётных документов и документов инвентаризации с учётом следующих положений:

при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учёта отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учёте и основанием отражения выявленных в результате ошибок;

в случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учёту на основании акта о приёме – передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учёта отражается на основании документально

подтверждённых расчётов и первичных учётных документов, составленных в ходе инвентаризации;

при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации, при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных или иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учёта предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учёта отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учёта данных об активах и обязательствах, иных объектов бухгалтерского учёта.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отражённые показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, актов обмеров (замеров), расчёты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения) по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу.

Результаты инвентаризации, проведённой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности.

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

Первый заместитель главы администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара

Е.Г.Иванова

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признаётся:

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

1.3. Доверенность должна содержать:

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

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

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

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

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

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то

руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счёту, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

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

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истёк, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несёт поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально-ответственному лицу, полученные им.

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

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

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приёмки или другой аналогичный документ) с указанием в нём номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего её документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остаётся у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдаётся в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка её заполнения или с незаполненными реквизитами;

предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;

окончания срока, на который выдана доверенность;

получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;

прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учёта выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учёта выданных доверенностей. Журнал ведётся по следующей форме:

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

5.2. Журнал учёта выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учёта выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

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

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

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

1. Глава администрации.
2. Первый заместитель глав администрации.
3. Заместитель главы администрации.

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено материально-ответственным лицам, заключившим договора на материальную ответственность.

8. Заключительные положения

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

Первый заместитель главы администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара



Е.Г.Иванова