



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

ДЕПАРТАМЕНТ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

П Р И К А З

21.12.2019

№ 983/42-17

Об утверждении учетной политики для
целей бюджетного учета и учетной политики
для целей налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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" (с изменениями), от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (с изменениями)", от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему приказу.

3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с настоящим приказом всех должностных лиц департамента по социальной политике администрации города, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансового и бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера департамента по социальной политике И.Д. Кравченко.

Исполняющий обязанности
директора департамента



Я.В.Гребнева

Учетная политика

**Департамента по социальной политике администрации города Нижневартовска
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на начальника отдела финансового и бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера департамента по социальной политике администрации города Нижневартовска.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела финансового и бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера департамента по социальной политике администрации города Нижневартовска приведен в Приложении №7.1 к учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы "1С: Предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения 8".

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2.1 к Учетной политике.

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

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3.1 к учетной политике.

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

1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

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

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

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

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

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

1.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами департамента по социальной политике администрации города Нижневартовска в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4.1 к учетной политике.

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

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5.1 к учетной политике.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6.1 к учетной политике.

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

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8.1 к учетной политике.

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

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9.1 к учетной политике.

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

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.19. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

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

1.20. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.21. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 «Денежные документы» приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.22. При отражении в учете хозяйственных операций в 1 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 204 00 000 «Финансовые вложения» и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 241 приводятся коды согласно целевому назначению активов.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

2. Материальные запасы

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

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

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

2.3. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

2.4. Бланки строгой отчетности, находящиеся на складе (в ином месте хранения), учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

(Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230)

2.5. Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента, когда ответственный работник представит акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающий их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 №02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)

3. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

3.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

4. Финансовые вложения

4.1. Для аналитического учета финансовых вложений, переданных в доверительное управление, к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 1 "Финансовое вложение, переданное в доверительное управление".

(Основание: п. п. 2, 70 Инструкции № 162н)

4.2. Для аналитического учета долгосрочных финансовых вложений к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 3 "Долгосрочное финансовое вложение".

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

5.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

5.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.4. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

6. Финансовый результат

6.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Налоговые и неналоговые доходы в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) - на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда.

Иные налоговые и неналоговые доходы - на дату возникновения требований к плательщику согласно данным отчета департамента по социальной политике администрации города, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в городской бюджет.

Безвозмездные поступления в виде безвозмездно полученных денежных средств - на дату поступления денежных средств на лицевой счет департамента по социальной политике администрации города Нижневартовска.

7. Санкционирование расходов

7.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

7.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей),
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- договора (соглашения) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся учреждением или унитарным предприятием;
- нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);
- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

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

7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;

- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей),
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- предварительного отчета о выполнении муниципального задания;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству.

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

8. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель департамента по социальной политике администрации города Нижневартовска по представлению начальника отдела финансового и бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель департамента по социальной политике администрации Нижневартовска принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

8.6. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

8.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

8.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения руководителя департамента по социальной политике администрации Нижневартовска.

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

8.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

8.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения руководителя департамента по социальной политике администрации Нижневартовска.

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

9. Забалансовый учет

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

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

9.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

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

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

- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

9.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность по недостаткам.

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

9.5. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются:

- подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Указанное имущество на основании представленного уведомления отражается на счете 07 в момент его получения работником;
- ценные подарки и сувенирная продукция, находящиеся до момента вручения у работника, ответственного за проведение протокольных (торжественных) мероприятий и (или) за вручение.

При одновременном представлении ответственным работником документов подтверждающих приобретение ценных подарков, сувениров, и документов подтверждающих их вручение, забалансовый счет 07 не используется. Стоимости указанных ценностей по факту поступления относится на расходы текущего финансового периода.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 345 Инструкции № 157н, Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/164)

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

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

9.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению руководителя департамента по социальной политике администрации Нижневартовска, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

Приложение №1.1
к учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом от 27.12.2019 N883/42-п

Рабочий план счетов

Номер счета учета						Наименование счета
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы (с анализом, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с анализом, предусмотренной учетной политикой)		
РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАСОВЫЕ АКТИВЫ						
046xxxxxxxxxxxxx	1	105	3	0	000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
	1	105	3	6	000	Прочие материальные запасы
	1	105	3	8	000	товары
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
046xxxxxxxxxxxxx	1	201	1	0	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения
	1	201	3	5	000	Денежные документы
046xxxxxxxxxxxxx	1	204	3	0	000	Акции и иные формы участия в капитале
046xxxxxxxxxxxxx	1	204	3	3	000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
046xxxxxxxxxxxxx	1	205	0	0	000	Расчеты по доходам
046xxxxxxxxxxxxx	1	205	2	0	000	Расчеты по доходам от собственности
046xxxxxxxxxxxxx	1	205	3	0	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ), компенсаций затрат
046xxxxxxxxxxxxx	1	205	3	6	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального задания)
046xxxxxxxxxxxxx	1	205	4	0	000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек,

XXXXXX						возмещений ущерба
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	4	4	000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	4	5	000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	5	0	000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	5	1	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	5	2	000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	5	3	000	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	5	5	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	5	8	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	6	0	000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	6	1	000	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	6	2	000	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	6	3	000	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	6	5	000	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	6	8	000	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	205	7	0	000	Расчеты по доходам от операций с активами

046xxxxxxxxx xxxxxx	1	205	7	4	000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	205	7	5	000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	205	8	1	000	Расчеты по невыясненным поступлениям
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	205	8	9	000	Расчеты по иным доходам
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	2	2	000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	2	8	000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	3	1	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	3	4	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	4	0	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	4	1	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	4	2	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	4	3	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	4	6	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам- производителям товаров, работ и услуг на производство
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	4	8	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
046xxxxxxxxx xxxxxx	1	206	5	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам

046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	5	1	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	5	2	000	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования бюджетам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	6	0	000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	6	2	000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	6	4	000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	6	6	000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	7	0	000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	7	2	000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	7	3	000	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	7	5	000	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	8	0	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	8	1	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	8	4	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	8	5	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	8	6	000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	9	0	000	Расчеты по авансам по прочим расходам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	9	6	000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	9	7	000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	9	8	000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам

046XXXXXXXXX XXXXXX	1	206	9	9	000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	3	6	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	4	0	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	4	3	000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	4	4	000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	4	5	000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	7	0	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	7	4	000	Расчеты по ущербу материальным запасам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	8	0	000	Расчеты по иным доходам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	8	2	000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	209	8	9	000	Расчеты по иным доходам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	210	0	2	000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	210	8	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (по видам поступлений)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	210	9	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (по видам поступлений)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	210	0	4	000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	210	0	5	000	Расчеты с прочими дебиторами
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	210	0	6	000	Расчеты с учредителем
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	210	1	0	000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	211	0	0	000	Внутренние расчеты по поступлениям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	212	0	0	000	Внутренние расчеты по выбытиям
046XXXXXXXXX	1	215	0	0	000	Вложения в финансовые активы

XXXXXX						
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	215	3	0	000	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	215	3	2	000	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	215	3	3	000	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	215	3	4	000	Вложения в иные формы участия в капитале
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	215	5	0	000	Вложения в иные финансовые активы
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	215	5	3	000	Вложения в прочие финансовые активы
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	300	0	0	000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	2	2	000	Расчеты по транспортным услугам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	2	8	000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	4	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	4	1	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	4	6	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	6	0	000	Расчеты по социальному обеспечению
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	6	1	000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	6	2	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	8	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	8	1	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	8	6	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим

						организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	9	3	000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	9	5	000	Расчеты по другим экономическим санкциям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	9	6	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	9	7	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	302	9	9	000	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджет
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	304	0	1	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	304	0	2	000	расчеты с депонентами
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	304	8	4	000	Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	304	9	4	000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	304	0	6	000	Расчеты с прочими кредиторами
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	308	0	0	000	Внутренние расчеты по поступлениям
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	309	0	0	0000	Внутренние расчеты по выбытиям
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	401	0	0		Финансовый результат экономического субъекта
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	401	1	0		Доход текущего финансового года – по видам доходов
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	401	1	8		Доход финансового года предшествующего отчетному – по видам доходов
046XXXXXXXXX	1	401	1	9		Доход прошлых финансовых лет – по видам

XXXXXX						доходов
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	4 0 1	2	0		Расходы текущего финансового года -по видам расходов
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	4 0 1	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному - по видам расходов
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	4 0 1	2	9		Расходы прошлых финансовых лет - по видам расходов
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	4 0 1	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	4 0 1	4	0		Доходы будущих периодов - по видам расходов
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	4 0 1	5	0		Расходы будущих периодов - по видам расходов
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	4 0 1	6	0		Резервы предстоящих расходов – по видам расходов
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 0	1	0		Санкционирование по текущему финансовому году
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 0	2	0		Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 0	3	0		Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 0	4	0		Санкционирование по второму году, следующему за очередным
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 0	9	0		Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 1	0	0		Лимиты бюджетных обязательств
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 2	0	0		ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
046XXXXXXXXX	1	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства

XXXXXX						
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 3	0	0		БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
046XXXXXXXXX XXXXXX	1	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях,	16

счетных ошибок	
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов**

Приложение к приказу от
27.12.2019 №883/42-п

Утверждаю

Руководитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
в рамках протокольных (торжественных) мероприятий
от "__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.)
(ответственный за вручение)

Наименование ценного подарка, сувенира	Получатель	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	X	X		X	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____
_____ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: _____

Подтверждение факта вручения: _____

Материально ответственное лицо (ответственный за вручение):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ Г.

Информация об использовании субсидий на иные цели на " ____ " _____ 20__ г.

наименование учреждения

КБК	Код субсидии	Остаток на начало месяца	Профинансировано за месяц	Исполнено за месяц	Остаток на конец месяца
046 0000 00000000000 000	000.00.0000				
Итого:					

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия имя, отчество)

М.П.

Исполнитель: Фамилия, Имя, Отчество

телефон:

ОТЧЕТ (поквартально)

Приложение к приказу от 27.12.2019 №883/42-п

об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

по Соглашению № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (полное наименование организации)

_____ (отчетный период)

Направления использования субсидии (в соответствии с соглашением)	Код субсидии	Сумма субсидии по соглашению	Остаток денежных средств на лицевом счете на 01.01.20 ____ г.	Начислена субсидия в бухгалтерском учете		Получено субсидии		Кассовые расходы	Остаток неиспользованной субсидии на лицевом счете на конец месяца (гр.4+гр.8-гр.9)	Остаток субсидии на отчетную дату не подтвержденный отчетом об исполнении муниципального задания (гр.8-гр.6)	Остаток субсидии по соглашению на отчетную дату (гр.3-гр.8)
				за отчетный квартал	с начала года	за отчетный квартал	с начала года	с начала года			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ВСЕГО, в том числе:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений (КБК 046 0000 0000000000 000)	000.00.0000										

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение №3.1 к
Учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной приказом от 27.12.2019 №883/42-п

**Правила и график документооборота,
а также технология обработки учетной информации**

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом

прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами департамента по социальной политике администрации города в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности департамента по социальной политике.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/вне плановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновени я нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаем ые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка о устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

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

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

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

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (ф. № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф. № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф. № ИНВ-22) указываются:

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

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них

запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

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

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

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

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из реестра имущества) записываются комиссией в

инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета
и дел при смене руководителя, начальника отдела
учета и отчетности департамента по социальной политике
администрации**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности начальника отдела финансового и бухгалтерского учета и отчетности департамента по социальной политике администрации города Нижневартовска.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении №6.1. к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ 20__ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий
документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий
документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ члены _____ комиссии, _____ созданной

_____ (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
_____ от _____ N

_____ (должность руководителя)
_____ - председатель
комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член
комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член
комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
представитель

_____ (должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. _____ Ключи _____ от _____ сейфов:

_____ (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера
-------	---	--------

		НЕИСПОЛЬЗОВАНН ЫХ ЧЕКОВ В ЧЕКОВОЙ КНИЖКЕ
1		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
-------	-------	-------

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Представитель:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

_____	_____	_____
(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму

задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

**Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи работнику, ответственному за их оформление и выдачу, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.
6. Аналитический учет бланков строгой отчетности работник, ответственный за их оформление и выдачу, ведет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная

от "__" "

_____ 20__ г.

(распорядительный акт руководителя)

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

В результате проверки выявлено:

1. _____ Состояние _____ упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель

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

Члены комиссии

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

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

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение
и _____
оприходовал _____ в

(наименование документа)

№ ____ " ____ 20__ г.

_____/_____/_____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Учетная политика
Департамента по социальной политике администрации города
Нижевартовска
для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет начальник отдела финансового и бухгалтерского учета и отчетности департамента по социальной политике.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы "1С-Предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения".

2. Налог на добавленную стоимость

- 2.1. Налог на добавленную стоимость (НДС) регулируется гл.21 Налогового Кодекса Российской Федерации «Налог на добавленную стоимость».
- 2.2. Налоговым периодом для НДС является квартал (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал).
- 2.3. Департамент по социальной политике представляет декларацию по налогу на добавленную стоимость по месту учета в качестве налогоплательщика.
- 2.4. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью не ведется, в связи с отсутствием предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3. Налог на прибыль организаций

3.1 Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, не ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета, в связи отсутствием предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 2.1 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

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

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП организации

1.2. Наименование организации

1.3. Код ОКТМО

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН

2.2. Фамилия, имя, отчество

2.3. Дата рождения (число, месяц, год)

2.4. Гражданство

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность

Код документа, удостоверяющего личность

2.6. Документ: серия _____ N _____

2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона

район _____ город _____ населенный пункт

улица _____ дом _____ корпус _____
квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: код страны

адрес

2.9. Занимаемая должность

2.10. Статус на начало года _____

(резидент/нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

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

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года

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

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога

Показатель			Янв арь	Фев рал ь	М ар т	А пр ел ь	М ай	И ю нь	И ю ль	А вг ус т	С ен тя бр ь	О кт яб рь	Н оя бр ь	Дека брь	Итого	
Вид дохода / код дохода ¹	Зарплата / 2000	Дата получен ия													X	
		Сумма за месяц														
		Дата перечис ления													X	
															X	
	Премии за производс твенные результат ы и иные подобные показател и / 2002	Дата получен ия													X	
		Сумма за месяц														
		Дата перечис ления														X
	Отпускны е / 2012	Дата получен ия														X
		Сумма за месяц														
		Дата перечис ления														X
	Компенса ция за неиспольз ованный отпуск / 2013	Дата получен ия														X
		Сумма за месяц														
		Дата перечис ления														X
	Пособие по временно й нетрудосп особности / 2300	Дата получен ия														X
		Сумма за месяц														
	Материал ьная помощь / 2760	Дата получен ия														X
		Сумма за месяц														
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ ²		Код 503														
		Код														
		Код														

Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За месяц															
		С начала года															
Вычет ы ³	Стандартные вычеты на детей	Код 126															
		Код 127															
	Иные стандартные вычеты	Код															
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года																
	Имущественный вычет	За месяц (код 311)															
		За месяц (код 312)															
		Общая сумма с начала года															
	Социальный вычет	Код															
		Код															
Профессиональный вычет	Код																
	Код																
Налоговая база (с начала года) ³																	
Исчисленная сумма налога (с начала года) ³																	
Исчисленная сумма налога ⁴	Сумма																
	Дата																
	Сумма																
	Дата																
	Сумма																
	Дата																
	Сумма																
	Дата																
Фиксированный авансовый платеж по НДС ⁵	Сумма															X	
Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам																	
Налог удержанный	Сумма																
	Дата																X
	Сумма																
	Дата																X
	Сумма																
	Дата																X
	Сумма																
	Дата																X
Налог перечисленный	Сумма																
	Дата																X
	Реквизиты документа																X
	Сумма																

Дата																		X
Реквизиты документа																		X
Сумма																		
Дата																		X
Реквизиты документа																		X
Сумма																		
Дата																		X
Реквизиты документа																		X
Долг по налогу за налогоплательщиком																		
Долг по налогу за налоговым агентом																		
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган																		
Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом																		

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

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

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

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

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

.3. Право на налоговые вычеты:

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

(да/нет)

Основание:

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

(да/нет)

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

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ):

_____ (да/нет)
Вид (код) вычета

Основание

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ):

_____ (да/нет)
Вид (код) вычета

Основание

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

_____ (да/нет)
Вид (код) вычета

Основание

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

_____ (есть/нет)
Патент серия _____ N _____ период действия

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

Сумма фиксированного авансового платежа

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа

Заявление от налогоплательщика

(дд.мм.гггг)

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

N	Показатели		Ян варь	Ф е в р а л ь	М ар т	А пр ел ь	М ай	И ю нь	И ю ль	Авг уст	С ен тя бр ь	О кт яб рь	Ноя брь	Дек абр ь	Итого
1	Код дохода	Су мма дох ода													
		Дат а пол уче ния													X
2	Налоговая база														X
3	Сумма налога исчисленная														
4	Налог удержанный	Су мма													
		Дат а													X
5	Налог перечисленный	Су мма													
		Дат а													X
		Рек виз иты пла теж ног о пор уче ния													X
6	Долг по налогу за налогоплательщиком														
7	Долг по налогу за налоговым агентом														
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передан о на взыскан ие в налогов ый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисл енная	удержа нная		возвра щено	зачтено в счет налогов ых обязатель ств отчетного года	за налогопла тельщико м	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

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

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

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