

Муниципальное автономное учреждение
«Княгининский районный информационный центр»
ИНН 5217004070, КПП 521701001.

ПРИКАЗ № 57-од
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения.

г.Княгинино

28.12.2018

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Приказа Минфина от 23.12.2010 № 183н, Закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для учреждения в целом, согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера .

Директор-главный редактор

_____ С.Л. Данилова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального автономного учреждения «Княгининский районный информационный центр» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ (далее – приказ № 174-ФЗ)
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
- Устав муниципального автономного учреждения «Княгининский районный информационный центр»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное учреждение «Княгининский районный информационный центр»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – <i>код вида финансового обеспечения (деятельности)</i>

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. Бухгалтерский учет учреждения ведется по лицевым счетам открытых в территориальных органах Федерального казначейства.
3. В учреждении действует постоянная комиссия:
– комиссия по поступлению и выбытию активов, по проверке показаний спидометров автотранспорта, для проведения ревизии кассы (приложение 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);
4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата» программы «1С-Парус НН».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: – в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК 111.302.211 «Расчеты по заработной плате» и КБК 119.302.213 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 1201 «Производство телерадиопрограмм» 1202 «Издание газеты»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение б).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
 - транспортные средства;
- Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется– линейным методом , ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в течении финансового года
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Выданные в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярские принадлежности, запасные части и хозяйственные материалы списываются по акту о списании материальных запасов комиссией (приложение 1)

3.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется по группам видов услуг (работ, готовой продукции) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) относятся к прямым.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала учреждения;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6. Денежные средства учреждения и денежные документы

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя на основании расчета лимита кассы (приложение № 3) (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются: с применением контрольно-кассовой техники Пионер -114 Ф.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на карту материально ответственного лица.

7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более семи рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 2 20531 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000);

...

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- на электроэнергию, техобслуживание ККТ расходы распределяются равными долями на два структурных подразделения.
- На водоснабжение, прием сточных вод, на вывоз ТБО расходы распределяются согласно численности работников по штатному расписанию.

11.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график

проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения.
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

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

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

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

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. (Приложение к Порядку)

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение
к Порядку

АКТ

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

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника)

Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Ф. И. О.

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

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

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

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

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

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

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

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

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

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

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

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

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.
_____	_____
Подпись	Ф. И. О.
_____	_____
Подпись	Ф. И. О.
_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

Представители учредителя

Учетная политика

МАУ «Княгининский РИЦ» для целей налогообложения.

Упрощенная система налогообложения

Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения, уплачивая единый налог.

1. Объектом налогообложения по единому налогу являются:
 - доходы, уменьшенные на величину расходов.
 - Доходы и расходы признаются при налогообложении кассовым методом:
касса и лицевые счета учреждения.

При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала налогового периода.

2. Книга учета доходов и расходов ведется:
 - в бумажном виде;
3. В течении отчетного периода книга учета доходов и расходов пронумеровывается и прошнуровывается с указанием числа содержащихся в ней страниц, которое заверяется подписью должностного лица налогового органа и скрепляется печатью.
Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с главами 21,23,24,25,28,30,31 части 2 Налогового Кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.
Основными задачами налогового учета являются:
 - формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
 - обеспечение своевременного предоставления налоговой декларации и другой информации в налоговые органы.Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные документы регистра бухгалтерского учета.
Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Транспортный налог

1.В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств, сдача декларации и перечисление налога

осуществляется по месту нахождения учреждения .

Налог на имущество

1.Имущество ставится на учет по месту нахождения учреждения.

Декларация сдается и перечисляется налог по месту нахождения учреждения.

(При наличии кадастровой стоимости имущества в перечне объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость размещенного на официальном сайте правительства Нижегородской области)

Приложение №1
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от 28.12.2018 №57-од

УТВЕРЖДАЮ
_____ Данилова С.Л.
Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«28» декабря 2018 г.

Состав комиссии для списания материальных ценностей, остатков денежных средств,
снятие показаний спидометров автомашин

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
 - редактор по выпуску – Сулова Е.В. (председатель комиссии);
 - гл. бухгалтер –Матвеева Г.Л.;
 - бухгалтер – Дунаева И.А..

Приложение №2
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от 28.12.2018 №57-од

УТВЕРЖДАЮ
_____ Данилова С.Л.
Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«28» декабря 2018 г.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Редактор по выпуску	Сулова Е.В.
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Матвеева Г.Л.
	Шеф-редактор телеканала	Найденко К.А.
	Бухгалтер	Дунаева И.А.
...		

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию на 01 ноября ежегодно.
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Приложение № 3

к приказу «Об учетной политике на 2019год»
от «28» декабря 2018г. № 57-од

УТВЕРЖДАЮ

Данилова С.Л.

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«28» декабря 2018г

Об установлении лимита остатка кассы

Настоящим в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утв. Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П в целях ведения кассовых операций в МАУ «Княгининский РИЦ» с « 01» января 2019 года установить следующие сроки и показатели.

- 1) В качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы учреждения принять: октябрь, ноябрь, декабрь 2018 года , в котором объем поступления наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы) составил 561400,00 Пятьсот шестьдесят одна четыреста рублей.
- 2) В соответствии с графиком работы учреждения количество рабочих дней в *октябре, ноябре, декабре 2018 г.* в целях расчета лимита остатка кассы составило 92 дня.
- 3) Учреждение
 - сдает наличные от оказания услуг (количество рабочих дней между днями сдачи в банк наличной выручки составляет 1 (один) день.
 - получает наличные деньги с бюджетных карт, через кассу банка или банкомат.
- 4) На основании сроков и показателей, перечисленных в пункте 1,2 и 3 настоящего приказа в соответствии с требованиями Приложения к Положению Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П установить лимит остатка кассы учреждения с « 01» января 2019 года равным 6102 (Шесть тысяч сто два) рубля.
- 5) Ответственным лицом, отвечающим за установление и пересмотр лимита кассы назначить Матвееву Г.Л. , гл. бухгалтера.

Руководитель учреждения _____ Данилова С.Л.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1 (продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

Данилова С.Л.

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«28» декабря 2018г

Формулы для расчета лимита остатка кассы учреждения

Лимит остатка наличных денег	=	Наличная выручка за расчетный период	/	Расчетный период (не более 92 рабочих дней)	x	Количество рабочих дней между днями сдачи в банк наличной выручки. Максимально – 7 рабочих дней (если в населенном пункте нет банка – 14 рабочих дней)
6102,00	=	561400	:	92	x	1

Гл. бухгалтер:

Матвеева Г.Л.

Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от «28» декабря 2018г. № 57-од

УТВЕРЖДАЮ

Данилова С.Л.

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«28» декабря 2018г

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Директор-гл.редактор/Комиссия	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Требования-накладной (0504204)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер по матер.запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер/Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

				имуществу)		имуществу)			
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер /Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	1экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер/Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Главный бухгалтер	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	1раз в год	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	1 раз в год	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	МОЛ	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Путевой лист (0345001)	1экз.	Директор-гл. редактор	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Директор-гл. редактор	Комиссия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	1 год
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	По мере требования

Платежное поручение (0401060)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	По мере требования
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	По мере требования
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	1 раз в месяц
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	По мере поступления
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	По мере выбытия ден.средств
Отчет кассира	2 экз.	Гл.бухгалтер	кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Гл.бухгалтер	кассир	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Гл. бухгалтер	кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Штатное расписание	1 экз.	Директор-гл. редактор	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Директор-гл. редактор	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Директор-гл. редактор	Директор-гл. редактор	75 лет
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет

Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Табельщик	Табельщик	Гл. экономист	Бухгалтерия	не позднее последнего дня отчетного месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	75 лет
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Директор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Гл. бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	В день утверждения и изменений	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Журнал ИНВ-23	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Приложение №6

к приказу «Об учетной политике на 2019год»
от «28» декабря 2018г. №57-од

УТВЕРЖДАЮ

Данилова С.Л.

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«28» декабря 2018г

План счетов

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 12 000
Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 101 12 000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 101 24 000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 24 000
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 25 000
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 101 26 000
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 26 000
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 101 28 000
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения по субсидии	000000000000000000 4 101 28 000

на выполнение муниципального задания	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 33 000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 101 34 000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 34 000
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 101 36 000
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 36 000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 101 38 000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 101 38 000
Амортизация нежилых помещений(зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 104 12 000
Амортизация нежилых помещений(зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 104 12 000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 104 24 000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 104 24 000
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по	000000000000000000 4 104 25 000

субсидии на выполнение муниципального задания	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 104 26 000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 104 26 000
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 104 28 000
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 104 28 000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 104 34 000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 104 34 000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 104 36 000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 104 36 000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 104 38 000
Амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнении муниципального задания	000000000000000000 4 104 38 000
Горюче-смазочные материалы - иное	000000000000000000 2 105 33 000

движимое имущество учреждения по приносящей доход деятельности	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 105 33 000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 105 36 000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения по субсидии на муниципальное задание	000000000000000000 4 105 36 000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 106 21 000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 106 21 000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения по субсидиям на иные цели	000000000000000000 5 106 21 000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 106 31 000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 106 31 000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество по субсидиям на иные цели	000000000000000000 5 106 31 000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 106 34 000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 106 34 000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество по субсидиям на иные цели	000000000000000000 5 106 34 000
Затраты на заработную плату в себестоимости	000000000000000000 2 109 61 211

готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 60 211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 212
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 60 212
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 213
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 60 213
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 221
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 60 221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 222
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 60 222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 223
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 60 223
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 225

Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 60 225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 226
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 60 226
Затраты на страхование по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 227
Затраты на страхование в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 61 227
Затраты на горюче-смазочные материалы по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 343
Затраты на горюче-смазочные материалы в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 61 343
Затраты на прочие оборотные запасы (материалы) по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 345
Затраты на прочие оборотные запасы (материалы) в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 61 345
Затраты на неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 353
Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 271
Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 60 271
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 272

Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 60 272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 109 61 290
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в рамках муниципального задания	000000000000000000 4 109 60 290
2. Финансовые активы	
Денежные средства от приносящей доход деятельности учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	000000000000000000 2 201 11 000
Денежные средства во временном распоряжении учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	000000000000000000 3 201 11 000
Денежные средства по субсидии на выполнении муниципального задания на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	000000000000000000 4 201 11 000
Денежные средства по субсидиям на иные цели на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	000000000000000000 5 201 11 000
Денежные средства от приносящей доход деятельности в кассе учреждения	000000000000000000 2 201 34 000
Денежные средства по субсидии на выполнение муниципального задания в кассе учреждения	000000000000000000 4 201 34 000
Денежные документы, приобретенные по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 201 35 000
Денежные документы, приобретенные за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 201 35 000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	000000000000000000 2 205 31 000
Расчеты по прочим доходам в виде субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 205 31 000
Расчеты по прочим доходам в виде субсидий на	000000000000000000 5 205 31 000

иные цели	
Расчеты по авансам по услугам связи по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 206 21 000
Расчеты по авансам по услугам связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 206 21 000
Расчеты по авансам по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 206 22 000
Расчеты по авансам по транспортным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 206 22 000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 206 23 000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 206 23 000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 206 25 000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 206 25 000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 206 25 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 206 26 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 206 26 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 206 26 000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 206 34 000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 206 34 000

Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов за счет субсидий на иные цели	00000000000000000000 5 206 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 208 21 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 208 21 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 208 22 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 208 22 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 208 25 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 208 25 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 208 26 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 208 26 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 208 31 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств за счет субсидии на выполнение муниципального задания	00000000000000000000 4 208 31 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов по приносящей доход деятельности	00000000000000000000 2 208 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов за счет субсидии на выполнение муниципального	00000000000000000000 4 208 34 000

задания	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 208 90 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 208 90 000
Расчеты по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 210 03 000
Расчеты по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам во временном распоряжении	000000000000000000 3 210 03 000
Расчеты по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 210 03 000
Расчеты по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам субсидий на иные цели	000000000000000000 5 210 03 000
Расчеты с учредителем по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 210 06 000
Расчеты с учредителем по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 210 06 000
3. Обязательства	
Расчеты по заработной плате по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 11 000
Расчеты по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 11 000
Расчеты по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 12 000
Расчеты по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 12 000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 13 000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 13 000
Расчеты по услугам связи по приносящей доход	000000000000000000 2 302 21 000

деятельности	
Расчеты по услугам связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 21 000
Расчеты по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 22 000
Расчеты по транспортным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 22 000
Расчеты по коммунальным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 23 000
Расчеты по коммунальным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 23 000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 25 000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 25 000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 302 25 000
Расчеты по прочим работам, услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 26 000
Расчеты по прочим работам, услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 26 000
Расчеты по прочим работам, услугам за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 302 26 000
Расчеты на страхование по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 27000
Расчеты по приобретению основных средств по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 31 000
Расчеты по приобретению основных средств за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 31 000
Расчеты по приобретению основных средств за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 302 31 000
Расчеты по приобретению материальных	000000000000000000 2 302 34 000

запасов по приносящей доход деятельности	
Расчеты по приобретению материальных запасов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 34 000
Расчеты по приобретению материальных запасов за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 302 34 000
Расчеты по прочим расходам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 302 91 000
Увеличение по прочим расходам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 302 91 000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 303 01 000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 303 01 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 303 02 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 303 02 000
Расчеты по уплате в бюджет транспортного налога по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 303 25 000
Расчеты по уплате в бюджет транспортного налога за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 303 25 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 303 06 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 303 06 000

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 303 07 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 303 07 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 303 10 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии за счет субсидии на выполнении муниципального задания	000000000000000000 4 303 10 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 303 11 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии за счет субсидии на выполнении муниципального задания	000000000000000000 4 303 11 000
Расчеты по земельному налогу по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 303 13 000
Расчеты с прочими кредиторами по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 304 06 000
Расчеты с прочими кредиторами за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 304 06 000
Расчеты с прочими кредиторами за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 304 06 000
4. Финансовый результат	
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	000000000000000000 2 401 10 130
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	000000000000000000 4 401 10 130
Доходы от переоценки с активами по	000000000000000000 2 401 10 171

приносящей доход деятельности	
Доходы от операций с активами по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 172
Доходы от операций с активами по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 401 10 172
Расходы по заработной плате по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 211
Расходы по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 401 20 211
Расходы по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 212
Расходы по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 213
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнении муниципального задания	000000000000000000 4 401 20 213
Расходы на услуги связи по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 221
Расходы на услуги связи за счет субсидии на выполнении муниципального задания	000000000000000000 4 401 20 221
Расходы на транспортные услуги по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 222
Расходы на транспортные услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	000000000000000000 4 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 223
Расходы на коммунальные услуги за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 401 20 223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 225
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 401 10 225

Расходы на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 401 10 225
Расходы на прочие работы, услуги по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 226
Расходы на прочие работы, услуги за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 401 10 226
Расходы на прочие работы, услуги за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 401 10 226
Расходы на страхование по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 227
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 271
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 401 10 271
Расходование материальных запасов по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 272
Расходование материальных запасов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 401 10 272
Расходование материальных запасов за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 401 10 272
Прочие расходы по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 10 290
Прочие расходы за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 401 10 290
Прочие расходы за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 401 10 290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 401 30 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 401 30 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по субсидиям на иные цели	000000000000000000 5 401 30 000
Резервы предстоящих расходов	000000000000000000 4 401 61 000

Резервы предстоящих расходов	000000000000000000 2 401 60 000
5. Санкционирование расходов	
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 222
Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 222
Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам по	000000000000000000 2 502 11 223

приносящей доход деятельности	
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 223
Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 225
Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 225
Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 502 11 225
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам по приносящей доход деятельности.	000000000000000000 2 502 11 226
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 226
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 502 11 226
Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам на страхование по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 227
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 290
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 290
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 502 11 290

Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 310
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 310
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 502 11 310
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 343
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 343
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 502 11 343
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 345
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 11 345
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 11 353
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий	000000000000000000 4 502 12 211

финансовый год по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 12 222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 225

финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на страхование по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 227
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 290
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 12 290
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 502 12 290
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет субсидии на выполнение	000000000000000000 4 502 12 310

муниципального задания	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 502 12 310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 343
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 12 343
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 345
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) материалов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 502 12 345
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 502 12 353
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг	000000000000000000 2 504 10 130
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим доходам в виде субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 130
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим доходам в виде субсидий на иные цели	000000000000000000 5 504 10 130
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по заработной плате по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 504 10 211

Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по заработной плате за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 211
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 504 10 212
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 212
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 504 10 213
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 213
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по услугам связи по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 504 10 221
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по услугам связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 221
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 504 10 222
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по транспортным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 222
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 504 10 223
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по коммунальным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 223

Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 504 10 225
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 225
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 504 10 225
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим работам, услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 504 10 226
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим работам, услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 226
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим работам, услугам за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 504 10 226
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года на страхование по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 504 10 227
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года на страхование за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 4 504 10 227
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению основных средств по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 504 10 310
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению основных средств за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 310
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению основных средств за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 504 10 310
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению горюче-	000000000000000000 2 504 10 343

смазочных материалов по приносящей доход деятельности	
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению горюче-смазочных материалов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 343
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 504 10 345
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 4 504 10 345
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 504 10 353
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 211
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате за счет субсидии на выполнении муниципального задания	000000000000000000 4 506 10 211
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 212
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам за счет субсидии на выполнении муниципального задания	000000000000000000 4 506 10 212
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 213
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по	000000000000000000 4 506 10 213

оплате труда за счет субсидии на выполнение муниципального задания	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 221
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 506 10 221
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 222
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 506 10 222
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 506 10 223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 506 10 225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 506 10 225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за	000000000000000000 4 506 10 226

счет субсидии на выполнение муниципального задания	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на страхование по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 227
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на страхование за счет субсидии на выполнении муниципального задания	000000000000000000 2 506 10 227
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам за счет субсидии на выполнении муниципального задания	000000000000000000 4 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет субсидии на выполнении муниципального задания	000000000000000000 4 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет субсидий на иные цели	000000000000000000 5 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 343
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов за счет субсидии на выполнении муниципального задания	000000000000000000 4 506 10 343
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) по	000000000000000000 2 506 10 345

приносящей доход деятельности	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов) за счет субсидии на выполнение муниципального задания	000000000000000000 4 506 10 345
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования по приносящей доход деятельности	000000000000000000 2 506 10 353
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год	000000000000000000 2 507 10 131
Утвержденный объем прочих доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания на текущий финансовый год	000000000000000000 4 507 10 131
Утвержденный объем прочих доходов в виде субсидий на иные цели на текущий финансовый год	000000000000000000 5 507 10 131
Получено доходов от оказания платных услуг в текущем финансовом году	000000000000000000 2 508 10 131
Получено прочих доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания в текущем финансовом году	000000000000000000 4 508 10 131
Получено прочих доходов в виде субсидий на иные цели в текущем финансовом году	000000000000000000 5 508 10 131
Вспомогательный счет (для закрытия счетов санкционирования расходов)	000000000000000000 0 000 00 000
6. Забалансовые счета	
Поступление денежных средств от оказания платных услуг	2.17.131
Поступление денежных средств на выполнение муниципального задания	4.17.131
Поступление денежных средств на иные цели	5.17.131
Выбытия денежных средств по расходам на	2.18.211

оплату труда по приносящей доход деятельности	
Выбытия денежных средств по расходам на оплату труда по субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.211
Выбытия денежных средств по расходам на прочие выплаты по приносящей доход деятельности	2.18.212
Выбытия денежных средств по расходам на прочие выплаты по субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.212
Выбытия денежных средств по расходам на начисления на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	2.18.213
Выбытия денежных средств по расходам на начисления на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.213
Выбытия денежных средств по расходам на услуги связи по приносящей доход деятельности	2.18.221
Выбытия денежных средств по расходам на услуги связи за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.221
Выбытия денежных средств по расходам на транспортные услуги по приносящей доход деятельности	2.18.222
Выбытия денежных средств по расходам на транспортные услуги за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.222
Выбытия денежных средств по расходам на коммунальные услуги по приносящей доход деятельности	2.18.223
Выбытия денежных средств по расходам на коммунальные услуги за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.223
Выбытия денежных средств по расходам на работы, услуги по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	2.18.225

Выбытия денежных средств по расходам на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.225
Выбытия денежных средств по расходам на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	5.18.225
Выбытия денежных средств по расходам на прочие работы, услуги по приносящей доход деятельности	2.18.226
Выбытия денежных средств по расходам на прочие работы, услуги за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.226
Выбытия денежных средств по расходам на прочие работы, услуги за счет субсидий на иные цели	5.18.226
Выбытия денежных средств по расходам на прочие работы, услуги по приносящей доход деятельности	2.18.227
Выбытия денежных средств по расходам на прочие работы, услуги за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.227
Выбытия денежных средств по прочим расходам по приносящей доход деятельности	2.18.290
Выбытия денежных средств по прочим расходам за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.290
Выбытия денежных средств по прочим расходам за счет субсидий на иные цели	5.18.290
Выбытия денежных средств по расходам на приобретение основных средств по приносящей доход деятельности	2.18.310
Выбытия денежных средств по расходам на приобретение основных средств за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.310
Выбытия денежных средств по расходам на приобретение основных средств за счет субсидий на иные цели	5.18.310

Выбытия денежных средств по расходам на приобретение горюче-смазочных материалов по приносящей доход деятельности	2.18.343
Выбытия денежных средств по расходам на приобретение горюче-смазочных материалов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.343
Выбытия денежных средств по расходам на приобретение прочих оборотных запасов (материалов) материалов по приносящей доход деятельности	2.18.345
Выбытия денежных средств по расходам на приобретение прочих оборотных запасов (материалов) материалов за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.18.345
Выбытия денежных средств по расходам на приобретение неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования материалов по приносящей доход деятельности	2.18.353
Основные средства в эксплуатации стоимостью до 10000 руб., приобретенные по приносящей доход деятельности	2.21
Основные средства в эксплуатации стоимостью до 10000 руб., приобретенные за счет субсидии на выполнение муниципального задания	4.21
Программное обеспечение, полученное в пользование по приносящей доход деятельности	2.27
Программное обеспечение, полученное в пользование по субсидии на выполнение муниципального задания	4.27

Приложение 7

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от 28.12.2018 № 57-од

УТВЕРЖДАЮ:

Данилова С.Л.

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

« 28 » декабря 2018 г.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло, чистящие и моющие средства, стиральные порошки и др.;

Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «28» декабря 2018г. №57-од

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«28» декабря 2018 г.

Положение о Наблюдательном совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности наблюдательного совета в МАУ «Княгининский РИЦ» (далее – Наблюдательный совет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», уставом МАУ «Княгининский РИЦ» (далее – Учреждение).

1.3. Деятельность Наблюдательного совета основывается на принципах безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

1.5. Члены Наблюдательного совета могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

2. Порядок формирования Наблюдательного совета

2.1. Наблюдательный совет создается в составе 5 (пяти) членов.

2.2. В состав Наблюдательного совета входят представители: от редакции газеты «Победа» -1 человек, от телерадиопрограмм «Новости «Княгинино»- 1 человек, от учредителей МАУ «Княгининский РИЦ»-2человека, от общественности-1человек.

2.3. Срок полномочий наблюдательного совета составляет 5 (пять) лет).

2.4. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

2.5. Руководитель Учреждения и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета.

2.6. Членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

2.7. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем.

2.8. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается Учредителем на основании решения общего собрания работников Учреждения. Решение общего собрания работников о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий направляется

Учреждением Учредителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.9. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

а) по просьбе члена Наблюдательного совета;

б) в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

в) в случае привлечения члена наблюдательного совета к уголовной ответственности.

2.10. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем Учредителя либо Собственника могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

2.11. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

2.12. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

2.13. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

2.14. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

2.15. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

2.16. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

3. Функции (компетенция) Наблюдательного совета

3.1. К компетенции Наблюдательного совета Учреждения относится рассмотрение:

3.1.1. Предложений Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения.

3.1.2. Предложений Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств.

3.1.3. Предложений Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации.

3.1.4. Предложений Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

3.1.5. Предложений руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.

3.1.6. Проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.1.7. По представлению руководителем Учреждения проектов отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения.

3.1.8. Предложений руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.

3.1.9. Предложений руководителя Учреждения о совершении крупных сделок.

3.1.10. Предложений руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

3.1.11. Предложений руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета.

3.1.12. Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждение аудиторской организации.

3.2. По вопросам, указанным в подпунктах 3.1.1. – 3.1.5. и 3.1.8. пункта 3.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

3.3. По вопросу, указанному в подпункте 3.1.6. пункта 3.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю.

3.4. По вопросу, указанному в подпункте 3.1.11. пункта 3.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет дает заключение. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

3.5. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 3.1.7. пункта 3.1. настоящего Положения утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.

3.6. По вопросам, указанным в подпунктах 3.1.9., 3.1.10. и 3.1.12. пункта 3.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

3.7. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.1. – 3.1.8. и 3.1.11. пункта 3.1. настоящего Положения, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.8. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.9. и 3.1.12. пункта 3.1. настоящего Положения, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

3.9. Решение по вопросу, указанному в подпункте 3.1.10. пункта 3.1. настоящего Положения, принимается наблюдательным советом в порядке, установленном Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

3.10. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

3.11. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

4. Организация деятельности Наблюдательного совета

4.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя Учреждения.

4.3. Лицо, созывающее заседание Наблюдательного совета, обязано не позднее, чем за 10 (десять) дней до его проведения в письменном виде уведомить об этом каждого члена Наблюдательного совета.

4.4. В уведомлении должны быть указаны: дата, время и место проведения заседания Наблюдательного совета, форма проведения Наблюдательного совета (заседание или заочное голосование), а также предлагаемая повестка заседания.

4.5. Члены Наблюдательного совета вправе вносить предложения о включении в повестку заседания Наблюдательного совета дополнительных вопросов не позднее, чем за 5 (пять) дней до его проведения.

4.6. Лицо, созывающее заседание Наблюдательного совета, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных членами Наблюдательного совета для включения в повестку заседания Наблюдательного совета.

4.7. В случае если по предложению членов Наблюдательного совета в первоначальную повестку заседания Наблюдательного совета вносятся изменения, лицо, созывающее Наблюдательный совет, обязано не позднее чем за 2 (два) дня до его проведения уведомить всех участников Наблюдательного совета о внесенных в повестку заседания изменениях.

4.8. Лицо, созывающее заседание Наблюдательного совета, обязано направить членам Наблюдательного совета информацию и материалы, касающиеся вопросов в повестке заседания, вместе с уведомлением о проведении Наблюдательного совета, а в случае изменения повестки заседания соответствующие информация и материалы направляются вместе с уведомлением о таком изменении.

4.9. Решения Наблюдательного совета принимаются путем открытого голосования.

4.10. Решение Наблюдательного совета может быть принято без проведения заседания Наблюдательного совета путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 3.1.9. и 3.1.10. пункта 3.1. настоящего Положения.

4.11. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать руководитель Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

4.12. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

4.13. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

4.14. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы деятельности Наблюдательного совета, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения.

5.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам деятельности Наблюдательных советов образовательных учреждений, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты

Приложение № 9

к приказу «Об учетной политике на 2019год»

от «28» декабря 2018г. № 57-од

УТВЕРЖДАЮ

Данилова С.Л.

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«28» декабря 2018г

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Поступление счета на оплату, путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день получения счета на оплату или счет-фактуры В день подписания договора	Счет или счет-фактура Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Расчеты с работниками				

2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2.2	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы	Заявление на выдачу подотчетной суммы	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
4.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>

3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства,

		<p>подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>

УТВЕРЖДАЮ :
_____ Данилова С.Л.
Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«28» декабря 2018 г.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризационно необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в

расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
 - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;

- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы(основные средства,материальные запасы,нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы(финансовые вложения,денежные средства на счетах,дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдениепорядка ведения кассовыхопераций	Ежемесячно на начало месяца	Месяц
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Приложение №11
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от 28.12.2018 № 57-од

УТВЕРЖДАЮ:
_____ Данилова С.Л.
Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«28» декабря 2018 г.

Номера журналов операций

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

Приложение №12

к приказу «Об учетной политике на 2019год»
от «28» декабря 2018г. № 57-од

УТВЕРЖДАЮ
Данилова С.Л.
Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«28» декабря 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления внебюджетной деятельности
МАУ «Княгининский районный информационный центр»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях», Уставом Муниципального автономного учреждения «Княгининский районный информационный центр», Положением об оплате труда работников МАУ «Княгининский районный информационный центр»

1. Общие положения

1.1. Учреждение по своему усмотрению вправе оказывать услуги, выполнять работы, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату.

1.2. Платные услуги (работы) предоставляются в виде

- публикации в газете и выпуска эфире телепрограммы и радиопрограммы рекламы, объявлений, поздравлений и иной информации коммерческого и некоммерческого характера

- осуществления издательской и полиграфической деятельности (изготовление бланочной и иной полиграфической продукции)

- реализации печатной продукции

- осуществление почтовых услуг (распространение газеты «Победа» на территории Княгининского района)

-участие в работе некоммерческого партнерства «Межрайонное объединение студий телевидения» (изготовление видеосюжетов, программ, оплата членских взносов)

-деятельности в области фотографии, видеосъемки

- организации семинаров, выставок, пресс-конференций и иных мероприятий, способствующих реализации задач учреждения

- иных видов деятельности, предусмотренных Уставом учреждения.

1.2. Платные услуги (работы) предоставляются на основании договоров с гражданами или организациями на оказание данных видов услуг (работ).

2. Способы оплаты

2.1. Оплата за предоставленные услуги может производиться наличными деньгами в кассу учреждения или перечислением денежных средств на лицевой счет учреждения, открытый для внебюджетных средств.

2.2. Гражданам выдаются документы, подтверждающие прием наличных денежных средств (кассовый чек и приходный кассовый ордер).

3. Порядок использования внебюджетных средств

3.1. Операции в рамках внебюджетной деятельности производятся в соответствии с внебюджетной сметой, в которой определены объемы поступления средств, полученных от внебюджетной деятельности, с указанием источников образования по кодам классификации доходов бюджета и направлений использования средств, утвержденной

руководителем учреждения.

3.2. Средства, поступившие от оказания платных услуг (выполнения работ), могут направляться на развитие материально-технической базы учреждения, на ремонт зданий и оборудования, на заработную плату с начислениями, стимулирующие выплаты, иные выплаты в соответствии с частью 3 «Положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Княгининский районный информационный центр», прочие налоги, пени, штрафы, на оплату услуг связи, типографии, коммунальных расходов, на обслуживание кассовой техники, оргтехники, на командировочные и транспортные расходы, на приобретение материалов, канцелярских и хозяйственных товаров, обучение специалистов, аттестацию рабочих мест, участие в конференциях и семинарах, организуемых Министерством информационных технологий и Союзом журналистов, на организацию семинаров, выставок, пресс-конференций, конкурсов, спортивных мероприятий (легкоатлетической эстафеты на призы газеты «Победа») и иных мероприятий, способствующих реализации задач учреждения, работающих на имидж СМИ.

4. Учет и контроль внебюджетных средств

4.1. Бухгалтерский учет и отчетность предоставляемых платных услуг ведется отдельно от основной деятельности, в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010 г. № 183-н и Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, иными нормативными документами.

4.2. Контроль за организацией и качеством оказания платных услуг, а также ценами и порядком взимания денежных средств с граждан и организаций осуществляет руководитель учреждения.

4.3. Проекты отчетов руководителя учреждения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе внебюджетных средств, заслушиваются ежеквартально на заседаниях Наблюдательного совета учреждения.

Приложение № 13

к приказу «Об учетной политике на 2019год»
от «28» декабря 2018г. № 57-од

УТВЕРЖДАЮ

Данилова С.Л.

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«28» декабря 2018г

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор – главный редактор

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер

Приложение № 14

к приказу «Об учетной политике на 2019год»
от «28» декабря 2018г. №57-од

УТВЕРЖДАЮ

Данилова С.Л.

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«28» декабря 2018г

Положение о внутреннем финансовом контроле в государственном (муниципальном) учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

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

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- **Директором-главным редактором и главным бухгалтером** при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- **Сотрудником-ответственным по закупкам** – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике)**.

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в год
2. Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в месяц
3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по пп. 3 п. 2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по пп. 1-2 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

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

4. Ответственность

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

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет по мере необходимости представителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Данилова С.Л.
Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«28» декабря 2018 г.

Порядок расчета резервов по отпускам

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

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ
_____ Данилова С.Л.
Руководитель учреждения /Ф.И.О./
«28» декабря 2018 г.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красноесторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.