



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Челябинской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «23» июля 2019 г. № 25/1

Об утверждении Положения о реализации единой учетной политики в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа в новой редакции

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и в соответствии: с Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); 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 – 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); 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 30.12.2017г № 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»), руководствуясь Уставом Чебаркульского городского округа, Регламентом Собрания депутатов Чебаркульского городского округа, Положением о Контрольно-счетном комитете муниципального образования "Чебаркульский городской округ" от 01.03.2016г. № 87:

1. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа (Приложение N 1).

2. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа для целей налогообложения (Приложение N 2).

3. Признать утратившим силу распоряжение от 28.12.2018 № 55 «Об утверждении Положения о реализации единой учетной политики в Собрании депутатов Чебаркульского городского округа».

4. Настоящее распоряжение вступает в законную силу и распространяет свои правоотношения с 16.07.2019г.

5. Контроль соблюдения Положения о реализации учетной политики возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Собрания депутатов Чебаркульского городского округа (Кладиногова М.В.)



С.М. Старостин

Приложение 1
к Распоряжению" 23.07.2019 г. N 251

Положение

о реализации единой учетной политики для целей бюджетного учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: **Собрание депутатов Чебаркульского городского округа (далее по тексту – Собрание депутатов ЧГО), Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа (далее по тексту – КСК ЧГО)**
(далее – субъекты централизованного учета)

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет в субъектах централизованного учета ведет централизованная бухгалтерия. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер Собрания депутатов ЧГО (далее - главный бухгалтер).

(*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Положение о централизованной бухгалтерии Собрания депутатов ЧГО, утв. от 23.08.2019г. № 30, Соглашение на бухгалтерское обслуживание от 08.08.2018г.*)

1.2. В субъектах централизованного учета действуют постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*)

- инвентаризационная комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации обязательств и активов учреждения, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

(*Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*)

1.3. Основные положения единой учетной политики в субъектах централизованного учета централизованная бухгалтерия публикует на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*)

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существование изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существование 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»*)

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением:

- программы 1С: Бухгалтерия, Зарплата;
- в системе «АЦК-Финансы» с применением электронно-цифровой подписи;
- в системе СУФД с применением электронно-цифровой подписи.

(*Основание: п. 19 Инструкции N 157н*)

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации Чебаркульского городского округа;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования;

• размещение информации на официальных сайтах: bus.gov.ru; zakirki.gov.ru. Передача данных списков зарплатной платы по телекоммуникационным каналам ведется по системе Клиент+, СБЕРБАНК.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*)

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота:

- по субъекту централизованного учета – Собрание депутатов ЧГО, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике;

- по субъекту централизованного учета – КСК ЧГО, приведенным в Приложении N 4.1 к настоящей Учетной политике

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

Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов, дополненные необходимыми реквизитами, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные субъектами централизованного учета формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9

Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25-26 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Агентства, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

3.4. Требования главного бухгалтера по документально оформленным хозяйственным операциям и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников субъектов централизованного учета.

3.5. Принятие к учету первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета осуществляется после проверки оформления первичного документа на содержание обязательных реквизитов, на соответствие форм документов, на правильность отражения в них числовых показателей

(Основание: п. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н).

3.6. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
 - наименование субъекта учета, составившего регистр;
 - дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
 - хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
 - величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
 - наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
 - подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

№ 1 - Журнал операций по счету "Касса";

№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 - Журнал операций с подотчетными лицами;

№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доллару;

№ 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 (далее - Журналы операций);

Главная книга;

иных регистров: журнал регистрации приходных и расходных ордеров, инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств, инвентарных карточек по учету основных средств инвентарный список основных средств, реестр карточек, книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплат.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н).

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: - в регистрах 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;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером.

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

Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции N 157н)

3.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

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

3.8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника.

(Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3.9. Нумерация первичных учетных документов осуществляется автоматически в программном продукте 1С «Предприятие» по каждому виду хозяйственных операций отдельно в течение финансового года.

3.10. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 162н и Приложением N 1 «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции N 162н;
- не предусмотренная корреспонденция счетов бюджетного учета согласовывается с главным бухгалтером финансового управления администрации Чебаркульского городского округа

3.11. При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений, главный бухгалтер с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таких документов.

3.12. Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится на 10 дней.

3.13. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 6 к Учетной политике. С указанными лицами заключаются договора о полной материальной ответственности.

3.14. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

3.15. Положение о служебных командировках приведено в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: *Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»*)

3.16. По субъекту централизованного учета – Собрание депутатов ЧТО табель учета использования рабочего времени закрывается один раз в месяц на последнее число текущего месяца.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Фактически отработанные часы/ часы сверхурочной работы	Ф/НД

- в случаях сверхурочной работы по каждому работнику в верхней строке указывается буквенное обозначение, в нижней строке количество часов;

- графа 20 табеля не заполняется, в графе 30 указывается количество отработанных дней.

По субъекту централизованного учета – КСК ЧТО табель учета использования рабочего времени закрывается два раза в месяц на 15 число текущего месяца и последнее число текущего месяца.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

3.17. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 16-го и 1-го числа, согласно правилам внутреннего распорядка, путем перечисления на карточные счета работника по его заявлению. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим днем, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

(Основание: *Правила трудового распорядка*)

3.18. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется главным бухгалтером.

(Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.19. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Справка составляется и подписывается главным бухгалтером.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется главным бухгалтером и подтверждается Справками.

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

3.20. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в рублевый эквивалент.

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу пересчета,

определенному с учетом положений федерального СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют".

(*Основание: п. 13 Инструкции № 157н*)

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета (Приложение N 1), разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

(*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»*)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, субъекты централизованного учета применяют дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 1). (*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*)

4.2. При осуществлении своей деятельности субъекты централизованного учета применяют следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

4.3. При формировании 1-17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета, указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года, при доведении лимитов бюджетных обязательств очередных годов применяется соответствующая бюджетная классификация.

(*Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н*)

Учет на забалансовых счетах

4.4. Имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

(*Основание: п. 333 Инструкции 157н*)

4.5. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые учреждением на хранение. На данном счете также учитываются:

1) имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) в том числе в связи с физическим или моральным износом и

невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

2) подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в учреждение.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, утвержденном распоряжением Председателя Собрания депутатов ЧГО от 27.08.2019 № 33, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости соответствующей комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. (Постановление правительства РФ от 09.01.2014г. № 10)

Материальные ценности, полученные учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

4.6. Счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, по видам задолженности:

- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

4.7. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

(*Основание: п. 373 Инструкции N 157н*)

4.8. Аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 050/4041).

(*Основание: п. 376 Инструкции N 157н*)

4.9. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств»
Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по валютным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата

указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета."

4.10. Забалансовый Счет 18 "Выбытия денежных средств"
Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 18 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером.

Главным бухгалтером организуется внутренний финансовый контроль в соответствии с Порядком и картой внутреннего финансового контроля.

(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 по поступлению и выбытию активов.
(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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»)

Учет основных средств

3. Субъекты централизованного учета учитывают в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении №12.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.
(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»)

5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 13 знаков:
Первый уровень:

код аналитического учета (СС – 2 знака).

Второй уровень:

день поступления (ДД – 2 знака);

месяц поступления (ММ – 2 знака);

год поступления (ГГ – 2 знака).

Третий уровень:

порядковый номер в группе (5 знаков).

Все уровни между собой разделяются точкой.

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

6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной комиссии (главного бухгалтера) путем нанесения номера на инвентарный объект.

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.

7. 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;

• инвентарь производственный и хозяйственный;

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»)

8. В случае частичной ликвидации или разукрупления объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупляемых) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально справедливой стоимости на аналогичную продукцию (в порядке убывания важности) или иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

9. 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.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»)

10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом:

- на объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37,39 СГС «Основные средства»)

11. При переоценке объектов 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»)

12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном балансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

15. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

16. Списание имущества проводить в соответствии с Положением «О порядке списания муниципального имущества в муниципальном образовании «Чебаркульский городской округ», утвержденном постановлением главы городского округа.

17. Объекты недвижимого имущества подлежат принятию к учету после государственной регистрации прав на него.

Учет материальных запасов

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

Расходы на приобретение бутылированной воды учитываются на КОСГУ 346.

19. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), хозяйственных материалов, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды (ф. 0504210), которая является основанием для списания с учета.

20. Основанием для списания прочих материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание затрат расходов на ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных распоряжением субъекта централизованного учета. Списание ГСМ производится до тысячных долей (форматом 0,000).

21. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения летней и зимней норм расхода ГСМ и ее величина.

22. Учет на балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости объектов, принятых к учету. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- набор автоинструмента;
- аптечки;
- набор автомобилиста;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу), соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков балансового счета 09.

При безвозмездном получении от муниципальных учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

- их справедливой 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 «Концессуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- актами приема-передачи, договорами, письмами, извещениями передающей стороны.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

25. После подписания договора безвозмездного пользования объект принимается к учету на счет 111.40 – Право пользования активами, по соответствующим счетам синтетического учета по стоимости определенной договором безвозмездного пользования.

(Основание п. 151.1, 151.2, 151.3, 151.4 Инструкции 157н)

Расчеты по доходам

26. Перечень, администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

27. Субъекты централизованного учета администрируют поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

28. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Расчеты по обязательствам

29. Аналитический учет по расчетам по заработной плате ведется по «всем сотрудникам» в разрезе соответствующей классификации.

30. Аналитический учет компенсационных выплат депутатам в соответствии с Положением ведется в разрезе физических лиц.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.26 «Расчеты по иным расходам».

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

31. Для учета администраторами доходов бюджета, осуществляющих отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет, расчетов по доходам бюджета применяется счет 303.05 для перечислаты платежей.

(Основание: п. 261 Инструкции 157н)

Учет денежных средств

32. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным порядком ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства

(Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

33. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным

приказом по учреждению. Если лимит кассы не установлен, то считается, что он равен нулю.

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

34. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С-Бухгалтерия»

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

35. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются на личные банковские карты сотрудников учреждения по заявлению, либо по корпоративной карте, оформленной на уполномоченного сотрудника.

Дебиторская и кредиторская задолженность

36. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета и НК. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета.

(Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы»)

37. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения председателя Собрания депутатов. 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:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующего законодательства;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Финансовый результат

38. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Данные бухгалтерского учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали влияние на финансовый результат в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

В разрезе финансового результата ведется раздельный учет по исправлению ошибок предшествующих финансовых годов с оформлением пояснительной записки по каждому случаю:

40118 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;

40128 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;

40119 "Доходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40118;

40129 "Расходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40128.

(*Основание: 295-298 Инструкции N 157н*)

39. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию от несчастных случаев, гражданской ответственности;
- на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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.

Для учета полисов страхования забалансовый счет не применяется.

По выплатам отпусков производится расчет по фактическим начисленным периодам отпусков.

(*Основание: п. 302 Инструкции N 157н*)

40. Субъектами централизованного учета создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 13;

(*Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 14.

События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 11.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

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 бедствий и т. д.) инвентаризация может проводиться 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».

6. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлением администрации Чебаркульского городского округа и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность представляется Финансовому управлению администрации Чебаркульского городского округа в установленные им сроки.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(*Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*)

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

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

7.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распорядительных документов руководителя.

7.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой субъектом централизованного учета.

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.

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

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

7.4. В комиссию включаются сотрудники субъекта централизованного учета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

7.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации.

- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов;
- по учету зарплат 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: 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 с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нераскрытых 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности.

7.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта 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 допускаются фиксировать на самом акте.

7.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого (передающего) лица в учреждении.

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

Приложение 1
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

Рабочий план счетов
Собрания депутатов ЧГО
В разрезе КБК соответствующей классификации

01030000000000000000	1	101.34	310
01030000000000000000	1	101.34	410
01030000000000000000	1	101.35	000
01030000000000000000	1	101.36	310
01030000000000000000	1	101.36	410
01030000000000000000	1	104.34	000
01030000000000000000	1	104.34	411
01030000000000000000	1	104.35	000
01030000000000000000	1	104.36	411
01030000000000000000	1	105.33	343
01030000000000000000	1	105.33	443
01030000000000000000	1	105.36	000
01030000000000000000	1	401.20	271
01039900420400121	1	302.11	000
01039900420400121	1	302.11	737
01039900420400121	1	302.11	837
01039900420400121	1	302.11	837
01039900420400121	1	302.66	737
01039900420400121	1	302.66	837
01039900420400121	1	303.01	000
01039900420400121	1	303.01	731
01039900420400121	1	303.01	831
01039900420400121	1	304.05	211
01039900420400121	1	304.05	266
01039900420400121	1	401.20	211
01039900420400121	1	401.20	266
01039900420400121	1	401.60	211
01039900420400121	1	501.11	211
01039900420400121	1	501.11	266
01039900420400121	1	501.12	211
01039900420400121	1	501.12	266
01039900420400121	1	501.13	211
01039900420400121	1	501.13	266
01039900420400121	1	501.21	211
01039900420400121	1	501.23	211
01039900420400121	1	501.93	211
01039900420400121	1	502.11	211
01039900420400121	1	502.11	266
01039900420400121	1	502.12	211
01039900420400121	1	502.12	266
01039900420400121	1	502.99	211
01039900420400121	1	503.11	211
01039900420400121	1	503.11	266
01039900420400121	1	503.12	211
01039900420400121	1	503.12	266
01039900420400121	1	503.13	211
01039900420400121	1	503.13	266
01039900420400121	1	503.21	211
01039900420400121	1	503.22	211
01039900420400121	1	503.23	211
01039900420400121	1	503.31	211
01039900420400121	1	503.32	211
01039900420400121	1	503.33	211

01039900420400121	1	503.41	211
01039900420400121	1	503.43	211
01039900420400122	1	208.12	567
01039900420400122	1	208.12	667
01039900420400122	1	208.26	567
01039900420400122	1	208.26	667
01039900420400122	1	304.05	212
01039900420400122	1	304.05	226
01039900420400122	1	401.20	212
01039900420400122	1	401.20	226
01039900420400122	1	501.11	212
01039900420400122	1	501.11	226
01039900420400122	1	501.12	212
01039900420400122	1	501.12	226
01039900420400122	1	501.13	212
01039900420400122	1	501.13	226
01039900420400122	1	501.21	212
01039900420400122	1	501.21	226
01039900420400122	1	501.23	212
01039900420400122	1	501.23	226
01039900420400122	1	503.11	212
01039900420400122	1	503.11	226
01039900420400122	1	503.12	212
01039900420400122	1	503.12	226
01039900420400122	1	503.13	212
01039900420400122	1	503.13	226
01039900420400122	1	503.21	212
01039900420400122	1	503.21	226
01039900420400122	1	503.22	212
01039900420400122	1	503.22	226
01039900420400122	1	503.23	212
01039900420400122	1	503.23	226
01039900420400122	1	503.31	212
01039900420400122	1	503.31	226
01039900420400122	1	503.32	212
01039900420400122	1	503.32	226
01039900420400122	1	503.33	212
01039900420400122	1	503.33	226
01039900420400122	1	503.41	212
01039900420400122	1	503.41	226
01039900420400123	1	302.26	737
01039900420400123	1	302.26	837
01039900420400123	1	304.05	226
01039900420400123	1	401.20	226
01039900420400123	1	501.11	226
01039900420400123	1	501.12	226
01039900420400123	1	501.13	226
01039900420400123	1	501.21	226
01039900420400123	1	501.23	226
01039900420400123	1	502.11	226
01039900420400123	1	502.12	226
01039900420400123	1	503.11	226
01039900420400123	1	503.12	226
01039900420400123	1	503.13	226
01039900420400123	1	503.21	226
01039900420400123	1	503.22	226
01039900420400123	1	503.23	226
01039900420400123	1	503.31	226
01039900420400123	1	503.32	226
01039900420400123	1	503.33	226
01039900420400123	1	503.41	226
01039900420400123	1	503.43	226

01039900420400129	1	302.13	737
01039900420400129	1	302.13	837
01039900420400129	1	303.01	731
01039900420400129	1	303.01	831
01039900420400129	1	303.02	731
01039900420400129	1	303.02	831
01039900420400129	1	303.06	731
01039900420400129	1	303.06	831
01039900420400129	1	303.07	731
01039900420400129	1	303.07	831
01039900420400129	1	303.10	731
01039900420400129	1	303.10	831
01039900420400129	1	304.05	213
01039900420400129	1	401.20	213
01039900420400129	1	401.60	213
01039900420400129	1	501.11	213
01039900420400129	1	501.12	213
01039900420400129	1	501.13	213
01039900420400129	1	501.21	213
01039900420400129	1	501.23	213
01039900420400129	1	501.93	213
01039900420400129	1	502.11	213
01039900420400129	1	502.12	213
01039900420400129	1	502.99	213
01039900420400129	1	503.11	213
01039900420400129	1	503.12	213
01039900420400129	1	503.13	213
01039900420400129	1	503.21	213
01039900420400129	1	503.22	213
01039900420400129	1	503.23	213
01039900420400129	1	503.31	213
01039900420400129	1	503.32	213
01039900420400129	1	503.33	213
01039900420400129	1	503.41	213
01039900420400129	1	503.43	213
01039900420400242	1	101.34	310
01039900420400242	1	104.34	411
01039900420400242	1	106.31	000
01039900420400242	1	106.31	310
01039900420400242	1	302.21	000
01039900420400242	1	302.21	734
01039900420400242	1	302.21	834
01039900420400242	1	302.25	000
01039900420400242	1	302.25	736
01039900420400242	1	302.25	836
01039900420400242	1	302.26	734
01039900420400242	1	302.26	834
01039900420400242	1	302.26	737
01039900420400242	1	302.26	837
01039900420400242	1	302.31	734
01039900420400242	1	302.31	834
01039900420400242	1	302.31	737
01039900420400242	1	302.31	837
01039900420400242	1	303.01	731
01039900420400242	1	303.01	831
01039900420400242	1	303.07	731
01039900420400242	1	303.07	831
01039900420400242	1	303.10	731
01039900420400242	1	303.10	831

01039900420400242	1	503.23	221
01039900420400242	1	503.23	225
01039900420400242	1	503.23	226
01039900420400242	1	503.23	310
01039900420400242	1	503.23	346
01039900420400242	1	503.31	221
01039900420400242	1	503.31	225
01039900420400242	1	503.31	226
01039900420400242	1	503.32	221
01039900420400242	1	503.32	225
01039900420400242	1	503.32	226
01039900420400242	1	503.33	221
01039900420400242	1	503.33	225
01039900420400242	1	503.33	226
01039900420400242	1	503.33	310
01039900420400242	1	503.33	346
01039900420400242	1	503.41	221
01039900420400242	1	503.41	225
01039900420400242	1	503.41	226
01039900420400242	1	503.43	221
01039900420400242	1	503.43	225
01039900420400242	1	503.43	226
01039900420400244	1	101.34	000
01039900420400244	1	101.36	000
01039900420400244	1	101.36	410
01039900420400244	1	104.34	000
01039900420400244	1	104.34	411
01039900420400244	1	104.36	000
01039900420400244	1	105.33	000
01039900420400244	1	105.33	343
01039900420400244	1	105.33	443
01039900420400244	1	105.36	000
01039900420400244	1	105.36	346
01039900420400244	1	105.36	446
01039900420400244	1	106.31	000
01039900420400244	1	106.31	310
01039900420400244	1	206.26	564
01039900420400244	1	206.26	664
01039900420400244	1	206.27	565
01039900420400244	1	206.27	665
01039900420400244	1	302.25	736
01039900420400244	1	302.25	836
01039900420400244	1	302.26	734
01039900420400244	1	302.26	834
01039900420400244	1	302.26	737
01039900420400244	1	302.26	837
01039900420400244	1	302.27	735
01039900420400244	1	302.27	835
01039900420400244	1	302.31	734
01039900420400244	1	302.31	834
01039900420400244	1	302.31	736
01039900420400244	1	302.31	836
01039900420400244	1	302.34	734
01039900420400244	1	302.34	834
01039900420400244	1	302.34	736
01039900420400244	1	302.34	836
01039900420400244	1	303.01	731
01039900420400244	1	303.01	831
01039900420400244	1	303.07	731

01039900420400242	1	304.05	221
01039900420400242	1	304.05	225
01039900420400242	1	304.05	226
01039900420400242	1	304.05	310
01039900420400242	1	304.05	346
01039900420400242	1	401.20	221
01039900420400242	1	401.20	225
01039900420400242	1	401.20	226
01039900420400242	1	401.20	271
01039900420400242	1	501.11	221
01039900420400242	1	501.11	225
01039900420400242	1	501.11	226
01039900420400242	1	501.11	310
01039900420400242	1	501.12	221
01039900420400242	1	501.12	225
01039900420400242	1	501.12	226
01039900420400242	1	501.12	310
01039900420400242	1	501.13	221
01039900420400242	1	501.13	225
01039900420400242	1	501.13	226
01039900420400242	1	501.13	310
01039900420400242	1	501.21	221
01039900420400242	1	501.21	225
01039900420400242	1	501.21	226
01039900420400242	1	501.21	310
01039900420400242	1	501.23	221
01039900420400242	1	501.23	225
01039900420400242	1	501.23	226
01039900420400242	1	501.23	310
01039900420400242	1	502.11	221
01039900420400242	1	502.11	225
01039900420400242	1	502.11	226
01039900420400242	1	502.11	310
01039900420400242	1	502.12	221
01039900420400242	1	502.12	225
01039900420400242	1	502.12	226
01039900420400242	1	502.12	310
01039900420400242	1	502.17	221
01039900420400242	1	503.11	221
01039900420400242	1	503.11	225
01039900420400242	1	503.11	226
01039900420400242	1	503.11	310
01039900420400242	1	503.12	221
01039900420400242	1	503.12	225
01039900420400242	1	503.12	226
01039900420400242	1	503.12	310
01039900420400242	1	503.13	221
01039900420400242	1	503.13	225
01039900420400242	1	503.13	226
01039900420400242	1	503.13	310
01039900420400242	1	503.21	221
01039900420400242	1	503.21	225
01039900420400242	1	503.21	226
01039900420400242	1	503.21	310
01039900420400242	1	503.22	221
01039900420400242	1	503.22	225
01039900420400242	1	503.22	226
01039900420400242	1	503.22	310
01039900420400242	1	503.22	346

01039900421100129	1	303.01	731
01039900421100129	1	303.01	831
01039900421100129	1	303.02	731
01039900421100129	1	303.02	831
01039900421100129	1	303.06	731
01039900421100129	1	303.06	831
01039900421100129	1	303.07	731
01039900421100129	1	303.07	831
01039900421100129	1	303.10	731
01039900421100129	1	303.10	831
01039900421100129	1	304.05	213
01039900421100129	1	501.11	213
01039900421100129	1	501.12	213
01039900421100129	1	501.13	213
01039900421100129	1	501.21	213
01039900421100129	1	501.23	213
01039900421100129	1	501.93	213
01039900421100129	1	501.93	213
01039900421100129	1	502.11	213
01039900421100129	1	502.12	213
01039900421100129	1	502.99	213
01039900421100129	1	503.11	213
01039900421100129	1	503.12	213
01039900421100129	1	503.13	213
01039900421100129	1	503.21	213
01039900421100129	1	503.22	213
01039900421100129	1	503.23	213
01039900421100129	1	503.31	213
01039900421100129	1	503.32	213
01039900421100129	1	503.33	213
01039900421100129	1	503.41	213
01039900421100129	1	503.43	213
01039908920400851	1	501.11	291
01039908920400851	1	501.13	291
01039908920400851	1	501.13	291
01039908920400851	1	501.21	291
01039908920400851	1	501.23	291
01039908920400851	1	502.11	291
01039908920400851	1	503.11	291
01039908920400851	1	503.13	291
01039908920400851	1	503.21	291
01039908920400851	1	503.31	291
01039908920400851	1	503.33	291
01039908920400851	1	503.43	291
01039908920400851	1	503.43	291
43-4000000000000000	1	401.30	000
11302994040000130	1	209.36	000
11302994040000130	1	209.36	561
11302994040000130	1	209.36	661
11302994040000130	1	210.02	136
11302994040000130	1	504.10	136
11302994040000130	1	507.10	136
Забалансовые с-ета	1	01.11	
	1	01.31	
	1	02	
	1	02.03	

01039900421100121	1	302.11	000
01039900421100121	1	302.11	737
01039900421100121	1	302.11	837
01039900421100121	1	302.11	837
01039900421100121	1	302.66	737
01039900421100121	1	302.66	837
01039900421100121	1	303.01	000
01039900421100121	1	303.01	731
01039900421100121	1	303.01	831
01039900421100121	1	304.05	211
01039900421100121	1	304.05	266
01039900421100121	1	401.20	211
01039900421100121	1	401.20	266
01039900421100121	1	401.60	211
01039900421100121	1	401.60	211
01039900421100121	1	501.11	211
01039900421100121	1	501.11	266
01039900421100121	1	501.12	211
01039900421100121	1	501.12	266
01039900421100121	1	501.13	211
01039900421100121	1	501.13	266
01039900421100121	1	501.21	211
01039900421100121	1	501.21	211
01039900421100121	1	501.93	211
01039900421100121	1	501.93	211
01039900421100121	1	502.11	211
01039900421100121	1	502.11	266
01039900421100121	1	502.12	211
01039900421100121	1	502.12	266
01039900421100121	1	502.99	211
01039900421100121	1	502.99	211
01039900421100121	1	503.11	211
01039900421100121	1	503.11	266
01039900421100121	1	503.12	211
01039900421100121	1	503.12	266
01039900421100121	1	503.13	211
01039900421100121	1	503.13	211
01039900421100121	1	503.21	211
01039900421100121	1	503.21	211
01039900421100121	1	503.22	211
01039900421100121	1	503.22	211
01039900421100121	1	503.23	211
01039900421100121	1	503.23	211
01039900421100121	1	503.31	211
01039900421100121	1	503.31	211
01039900421100121	1	503.32	211
01039900421100121	1	503.32	211
01039900421100121	1	503.33	211
01039900421100121	1	503.33	211
01039900421100121	1	503.41	211
01039900421100121	1	503.41	211
01039900421100121	1	502.99	211
01039900421100121	1	503.11	211
01039900421100121	1	503.13	211
01039900421100121	1	503.21	211
01039900421100121	1	503.21	211
01039900421100121	1	503.22	213
01039900421100121	1	503.23	211
01039900421100121	1	503.31	211
01039900421100121	1	503.31	213
01039900421100121	1	503.32	213
01039900421100121	1	503.33	211
01039900421100121	1	503.41	211
01039900421100121	1	503.43	211
01039900421100129	1	209.36	000
01039900421100129	1	209.36	561
01039900421100129	1	302.13	737
01039900421100129	1	302.13	837

1	02.04	
1	03	
1	03.1	
1	09	
1	17	
1	18	
1	21.34	
1	21.36	
1	21.38	
1	27	
1	нд	

**Рабочий план счетов
КСК ЧГО**

В разрезе КБК соответствующей классификации

01060000000000000000	1	101.34	310
01060000000000000000	1	101.34	410
01060000000000000000	1	101.35	000
01060000000000000000	1	101.36	310
01060000000000000000	1	101.36	410
01060000000000000000	1	104.34	000
01060000000000000000	1	104.34	411
01060000000000000000	1	104.35	000
01060000000000000000	1	104.36	411
01060000000000000000	1	105.33	343
01060000000000000000	1	105.33	443
01060000000000000000	1	105.36	000
01060000000000000000	1	401.20	271
01069900420400121	1	302.11	000
01069900420400121	1	302.11	737
01069900420400121	1	302.11	837
01069900420400121	1	302.11	837
01069900420400121	1	302.66	737
01069900420400121	1	302.66	837
01069900420400121	1	303.01	000
01069900420400121	1	303.01	731
01069900420400121	1	303.01	831
01069900420400121	1	304.05	211
01069900420400121	1	304.05	266
01069900420400121	1	401.20	211
01069900420400121	1	401.20	266
01069900420400121	1	401.60	211
01069900420400121	1	501.11	211
01069900420400121	1	501.11	266
01069900420400121	1	501.12	211
01069900420400121	1	501.12	266
01069900420400121	1	501.13	211
01069900420400121	1	501.13	266
01069900420400121	1	501.21	211
01069900420400121	1	501.23	211
01069900420400121	1	501.93	211
01069900420400121	1	502.11	211
01069900420400121	1	502.11	266
01069900420400121	1	502.12	211
01069900420400121	1	502.12	266
01069900420400121	1	502.99	211

01069900420400121	1	503.11	211
01069900420400121	1	503.11	266
01069900420400121	1	503.12	211
01069900420400121	1	503.12	266
01069900420400121	1	503.13	211
01069900420400121	1	503.13	266
01069900420400121	1	503.21	211
01069900420400121	1	503.22	211
01069900420400121	1	503.23	211
01069900420400121	1	503.31	211
01069900420400121	1	503.32	211
01069900420400121	1	503.33	211
01069900420400121	1	503.41	211
01069900420400121	1	503.43	211
01069900420400122	1	208.12	567
01069900420400122	1	208.12	667
01069900420400122	1	208.26	567
01069900420400122	1	208.26	667
01069900420400122	1	304.05	212
01069900420400122	1	304.05	226
01069900420400122	1	401.20	212
01069900420400122	1	401.20	226
01069900420400122	1	501.11	212
01069900420400122	1	501.11	226
01069900420400122	1	501.12	212
01069900420400122	1	501.12	226
01069900420400122	1	501.13	212
01069900420400122	1	501.13	226
01069900420400122	1	501.21	212
01069900420400122	1	501.23	212
01069900420400122	1	502.11	212
01069900420400122	1	502.11	226
01069900420400122	1	502.12	212
01069900420400122	1	502.12	226
01069900420400122	1	503.11	212
01069900420400122	1	503.11	226
01069900420400122	1	503.12	212
01069900420400122	1	503.12	226
01069900420400122	1	503.13	212
01069900420400122	1	503.13	266
01069900420400122	1	503.21	212
01069900420400122	1	503.22	212
01069900420400122	1	503.23	212
01069900420400122	1	503.31	212
01069900420400122	1	503.32	212
01069900420400122	1	503.33	212
01069900420400122	1	503.41	212
01069900420400122	1	503.43	212
01069900420400129	1	302.13	737
01069900420400129	1	302.13	837
01069900420400129	1	303.01	731
01069900420400129	1	303.01	831
01069900420400129	1	303.02	731
01069900420400129	1	303.02	831
01069900420400129	1	303.06	731
01069900420400129	1	303.06	831
01069900420400129	1	303.07	731
01069900420400129	1	303.07	831
01069900420400129	1	303.10	731

01069900420400242	1	501.11	226
01069900420400242	1	501.11	310
01069900420400242	1	501.12	221
01069900420400242	1	501.12	225
01069900420400242	1	501.12	226
01069900420400242	1	501.12	310
01069900420400242	1	501.13	221
01069900420400242	1	501.13	225
01069900420400242	1	501.13	226
01069900420400242	1	501.13	310
01069900420400242	1	501.21	221
01069900420400242	1	501.21	225
01069900420400242	1	501.21	226
01069900420400242	1	501.21	310
01069900420400242	1	501.23	221
01069900420400242	1	501.23	225
01069900420400242	1	501.23	226
01069900420400242	1	501.23	310
01069900420400242	1	502.11	221
01069900420400242	1	502.11	225
01069900420400242	1	502.11	226
01069900420400242	1	502.11	310
01069900420400242	1	502.12	221
01069900420400242	1	502.12	225
01069900420400242	1	502.12	226
01069900420400242	1	502.12	310
01069900420400242	1	502.17	221
01069900420400242	1	503.11	221
01069900420400242	1	503.11	225
01069900420400242	1	503.11	226
01069900420400242	1	503.11	310
01069900420400242	1	503.12	221
01069900420400242	1	503.12	225
01069900420400242	1	503.12	226
01069900420400242	1	503.12	310
01069900420400242	1	503.13	221
01069900420400242	1	503.13	225
01069900420400242	1	503.13	226
01069900420400242	1	503.13	310
01069900420400242	1	503.21	221
01069900420400242	1	503.21	225
01069900420400242	1	503.21	226
01069900420400242	1	503.21	310
01069900420400242	1	503.22	221
01069900420400242	1	503.22	225
01069900420400242	1	503.22	226
01069900420400242	1	503.22	310
01069900420400242	1	503.22	346
01069900420400242	1	503.23	221
01069900420400242	1	503.23	225
01069900420400242	1	503.23	226
01069900420400242	1	503.23	310
01069900420400242	1	503.23	346
01069900420400242	1	503.31	221
01069900420400242	1	503.31	225
01069900420400242	1	503.31	226
01069900420400242	1	503.31	310
01069900420400242	1	503.32	221
01069900420400242	1	503.32	225
01069900420400242	1	503.32	226
01069900420400242	1	503.32	310
01069900420400242	1	503.32	346

01069900420400129	1	303.10	831
01069900420400129	1	304.05	213
01069900420400129	1	401.20	213
01069900420400129	1	401.60	213
01069900420400129	1	501.11	213
01069900420400129	1	501.12	213
01069900420400129	1	501.13	213
01069900420400129	1	501.21	213
01069900420400129	1	501.23	213
01069900420400129	1	501.93	213
01069900420400129	1	502.11	213
01069900420400129	1	502.12	213
01069900420400129	1	502.99	213
01069900420400129	1	503.11	213
01069900420400129	1	503.12	213
01069900420400129	1	503.13	213
01069900420400129	1	503.21	213
01069900420400129	1	503.22	213
01069900420400129	1	503.23	213
01069900420400129	1	503.31	213
01069900420400129	1	503.32	213
01069900420400129	1	503.33	213
01069900420400129	1	503.41	213
01069900420400129	1	503.43	213
01069900420400242	1	101.34	310
01069900420400242	1	104.34	411
01069900420400242	1	106.31	000
01069900420400242	1	106.31	310
01069900420400242	1	302.21	000
01069900420400242	1	302.21	734
01069900420400242	1	302.21	834
01069900420400242	1	302.25	000
01069900420400242	1	302.25	736
01069900420400242	1	302.25	836
01069900420400242	1	302.26	734
01069900420400242	1	302.26	834
01069900420400242	1	302.26	737
01069900420400242	1	302.26	837
01069900420400242	1	302.31	734
01069900420400242	1	302.31	834
01069900420400242	1	302.31	737
01069900420400242	1	302.31	837
01069900420400242	1	303.01	731
01069900420400242	1	303.01	831
01069900420400242	1	303.07	731
01069900420400242	1	303.07	831
01069900420400242	1	303.10	731
01069900420400242	1	303.10	831
01069900420400242	1	304.05	221
01069900420400242	1	304.05	225
01069900420400242	1	304.05	226
01069900420400242	1	304.05	310
01069900420400242	1	304.05	346
01069900420400242	1	401.20	221
01069900420400242	1	401.20	225
01069900420400242	1	401.20	226
01069900420400242	1	401.20	271
01069900420400242	1	501.11	221
01069900420400242	1	501.11	225

01069900420400244	1	401.20	226
01069900420400244	1	401.20	227
01069900420400244	1	401.20	271
01069900420400244	1	401.20	272
01069900420400244	1	401.50	226
01069900420400244	1	401.50	227
01069900420400244	1	501.11	221
01069900420400244	1	501.11	225
01069900420400244	1	501.11	226
01069900420400244	1	501.11	227
01069900420400244	1	501.11	310
01069900420400244	1	501.11	342
01069900420400244	1	501.11	343
01069900420400244	1	501.11	346
01069900420400244	1	501.11	349
01069900420400244	1	501.12	221
01069900420400244	1	501.12	225
01069900420400244	1	501.12	226
01069900420400244	1	501.12	227
01069900420400244	1	501.12	310
01069900420400244	1	501.12	342
01069900420400244	1	501.12	343
01069900420400244	1	501.12	346
01069900420400244	1	501.12	349
01069900420400244	1	501.13	221
01069900420400244	1	501.13	225
01069900420400244	1	501.13	226
01069900420400244	1	501.13	227
01069900420400244	1	501.13	310
01069900420400244	1	501.13	342
01069900420400244	1	501.13	343
01069900420400244	1	501.13	346
01069900420400244	1	501.13	349
01069900420400244	1	501.21	221
01069900420400244	1	501.21	225
01069900420400244	1	501.21	226
01069900420400244	1	501.21	227
01069900420400244	1	501.21	310
01069900420400244	1	501.21	343
01069900420400244	1	501.21	346
01069900420400244	1	501.21	349
01069900420400244	1	501.23	221
01069900420400244	1	501.23	225
01069900420400244	1	501.23	226
01069900420400244	1	501.23	227
01069900420400244	1	501.23	310
01069900420400244	1	501.23	343
01069900420400244	1	501.23	346
01069900420400244	1	501.23	349
01069900420400244	1	502.11	221
01069900420400244	1	502.11	225
01069900420400244	1	502.11	226
01069900420400244	1	502.11	227
01069900420400244	1	502.11	310
01069900420400244	1	502.11	343
01069900420400244	1	502.11	346
01069900420400244	1	502.11	349
01069900420400244	1	502.12	221
01069900420400244	1	502.12	225

01069900420400242	1	503.33	221
01069900420400242	1	503.33	225
01069900420400242	1	503.33	226
01069900420400242	1	503.33	310
01069900420400242	1	503.33	346
01069900420400242	1	503.41	221
01069900420400242	1	503.41	225
01069900420400242	1	503.41	226
01069900420400242	1	503.43	221
01069900420400242	1	503.43	225
01069900420400242	1	503.43	226
01069900420400244	1	101.34	000
01069900420400244	1	101.36	000
01069900420400244	1	101.36	410
01069900420400244	1	104.34	000
01069900420400244	1	104.34	411
01069900420400244	1	104.36	000
01069900420400244	1	105.33	000
01069900420400244	1	105.33	343
01069900420400244	1	105.33	443
01069900420400244	1	105.36	000
01069900420400244	1	105.36	346
01069900420400244	1	105.36	446
01069900420400244	1	106.31	000
01069900420400244	1	106.31	310
01069900420400244	1	206.26	564
01069900420400244	1	206.26	664
01069900420400244	1	206.27	565
01069900420400244	1	206.27	665
01069900420400244	1	302.25	736
01069900420400244	1	302.25	836
01069900420400244	1	302.26	734
01069900420400244	1	302.26	834
01069900420400244	1	302.26	737
01069900420400244	1	302.26	837
01069900420400244	1	302.27	735
01069900420400244	1	302.27	835
01069900420400244	1	302.31	734
01069900420400244	1	302.31	834
01069900420400244	1	302.31	736
01069900420400244	1	302.31	836
01069900420400244	1	302.34	734
01069900420400244	1	302.34	834
01069900420400244	1	302.34	736
01069900420400244	1	302.34	836
01069900420400244	1	303.01	731
01069900420400244	1	303.01	831
01069900420400244	1	303.07	731
01069900420400244	1	303.07	831
01069900420400244	1	303.10	731
01069900420400244	1	303.10	831
01069900420400244	1	304.05	225
01069900420400244	1	304.05	226
01069900420400244	1	304.05	227
01069900420400244	1	304.05	310
01069900420400244	1	304.05	343
01069900420400244	1	304.05	346
01069900420400244	1	304.05	349
01069900420400244	1	401.20	225

01069900420400852	1	503.13	291
01069900420400852	1	503.21	291
01069900420400852	1	503.22	291
01069900420400852	1	503.23	291
01069900420400852	1	503.31	291
01069900420400852	1	503.32	291
01069900420400852	1	503.33	291
01069900420400852	1	503.41	291
01069900420400852	1	503.43	291
01039900420400853	1	302.97	736
01069900420400853	1	302.97	836
01069900420400853	1	304.05	297
01069900420400853	1	401.20	297
01069900420400853	1	501.11	291
01069900420400853	1	501.11	297
01069900420400853	1	501.12	291
01069900420400853	1	501.12	297
01069900420400853	1	501.13	291
01069900420400853	1	501.13	297
01069900420400853	1	501.21	291
01069900420400853	1	501.21	297
01069900420400853	1	501.23	291
01069900420400853	1	501.23	297
01069900420400853	1	502.11	291
01069900420400853	1	502.11	297
01069900420400853	1	502.12	291
01069900420400853	1	502.12	297
01069900420400853	1	503.11	291
01069900420400853	1	503.11	297
01069900420400853	1	503.12	291
01069900420400853	1	503.12	297
01069900420400853	1	503.13	291
01069900420400853	1	503.13	297
01069900420400853	1	503.21	291
01069900420400853	1	503.21	297
01069900420400853	1	503.22	291
01069900420400853	1	503.22	297
01069900420400853	1	503.23	291
01069900420400853	1	503.23	297
01069900420400853	1	503.31	291
01069900420400853	1	503.31	297
01069900420400853	1	503.32	291
01069900420400853	1	503.32	297
01069900420400853	1	503.33	291
01069900420400853	1	503.33	297
01069900420400853	1	503.41	291
01069900420400853	1	503.41	297
01069900420400853	1	503.43	291
01069900420400853	1	503.43	297
01069900422500121	1	302.11	000
01069900422500121	1	302.11	737
01069900422500121	1	302.11	837
01069900422500121	1	302.11	837
01069900422500121	1	302.66	737
01069900422500121	1	302.66	837
01069900422500121	1	303.01	000
01069900422500121	1	303.01	731
01069900422500121	1	303.01	831
01069900422500121	1	304.05	211
01069900422500121	1	304.05	266

01069900422500121	1	401.20	211
01069900422500121	1	401.20	266
01069900422500121	1	401.60	211
01069900422500121	1	501.11	211
01069900422500121	1	501.11	266
01069900422500121	1	501.12	211
01069900422500121	1	501.12	266
01069900422500121	1	501.13	211
01069900422500121	1	501.13	266
01069900422500121	1	501.21	211
01069900422500121	1	501.23	211
01069900422500121	1	501.93	211
01069900422500121	1	502.11	211
01069900422500121	1	502.11	266
01069900422500121	1	502.12	211
01069900422500121	1	502.12	266
01069900422500121	1	502.99	211
01069900422500121	1	503.11	211
01069900422500121	1	503.11	266
01069900422500121	1	503.12	211
01069900422500121	1	503.12	266
01069900422500121	1	503.13	211
01069900422500121	1	503.13	266
01069900422500121	1	503.21	211
01069900422500121	1	503.22	211
01069900422500121	1	503.23	211
01069900422500121	1	503.23	266
01069900422500121	1	503.31	211
01069900422500121	1	503.31	266
01069900422500121	1	503.32	211
01069900422500121	1	503.32	266
01069900422500121	1	503.33	211
01069900422500121	1	503.33	266
01069900422500121	1	503.41	211
01069900422500121	1	503.41	266
01069900422500121	1	503.43	211
01069900422500121	1	503.43	266
01069900422500121	1	502.99	211
01069900422500121	1	503.11	211
01069900422500121	1	503.13	211
01069900422500121	1	503.21	211
01069900422500121	1	503.21	266
01069900422500121	1	503.21	211
01069900422500121	1	503.21	266
01069900422500121	1	503.22	213
01069900422500121	1	503.22	213
01069900422500121	1	503.23	211
01069900422500121	1	503.31	211
01069900422500121	1	503.31	213
01069900422500121	1	503.32	213
01069900422500121	1	503.33	211
01069900422500121	1	503.41	211
01069900422500121	1	503.43	211
01069900422500129	1	209.36	000
01069900422500129	1	209.36	561
01069900422500129	1	302.13	737
01069900422500129	1	302.13	837
01069900422500129	1	303.01	731
01069900422500129	1	303.01	831
01069900422500129	1	303.02	731
01069900422500129	1	303.02	831
01069900422500129	1	303.06	731
01069900422500129	1	303.06	831
01069900422500129	1	303.07	731
01069900422500129	1	303.07	831
01069900422500129	1	303.10	731
01069900422500129	1	303.10	831
01069900422500129	1	304.05	213

Формы
разработанные учреждением самостоятельно

АКТ N _____
технического состояния
оборудования

" " _____

Настоящий акт составлен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
о том, что согласно письму _____

(наименование организации-Заказчика, город, район)
проведена проверка технического состояния:

(наименование, марка устройства, подлежащего проверке)
модель _____

год выпуска _____
инвентарный номер _____

Установлено: _____

(описание неисправностей в технике, явившихся
причиной неработоспособности)

Заключение:

В результате вышеуказанных неисправностей изделие признано:

1. _____
2. _____
3. _____

Примечание:

С заключением согласен, _____
работу принял _____
Заключение выдал _____

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

(подпись) _____
(подпись)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД
Сопружник

Сумма

К выплате:

Приложение 2
к Положению о реализации единой учетной
политики для целей бухгалтерского
(бюджетного) учета в обслуживаемых
органах местного самоуправления
Чебаркульского городского округа:
Собрание депутатов Чебаркульского
городского округа, Контрольно-счетный
комитет Чебаркульского городского округа

01069900422500129	1	401.20	213
01069900422500129	1	401.60	213
01069900422500129	1	501.11	213
01069900422500129	1	501.12	213
01069900422500129	1	501.13	213
01069900422500129	1	501.21	213
01069900422500129	1	501.23	213
01069900422500129	1	501.93	213
01069900422500129	1	502.11	213
01069900422500129	1	502.12	213
01069900422500129	1	502.99	213
01069900422500129	1	503.11	213
01069900422500129	1	503.12	213
01069900422500129	1	503.13	213
01069900422500129	1	503.21	213
01069900422500129	1	503.22	213
01069900422500129	1	503.23	213
01069900422500129	1	503.31	213
01069900422500129	1	503.32	213
01069900422500129	1	503.33	213
01069900422500129	1	503.41	213
01069900422500129	1	503.43	213
01069908920400851	1	501.11	291
01069908920400851	1	501.13	291
01069908920400851	1	501.13	291
01069908920400851	1	501.21	291
01069908920400851	1	501.23	291
01069908920400851	1	502.11	291
01069908920400851	1	503.11	291
01069908920400851	1	503.13	291
01069908920400851	1	503.21	291
01069908920400851	1	503.23	291
01069908920400851	1	503.31	291
01069908920400851	1	503.33	291
01069908920400851	1	503.41	291
01069908920400851	1	503.43	291
434000000000000000	1	401.30	000
11302994040000130	1	209.36	000
11302994040000130	1	209.36	561
11302994040000130	1	209.36	661
11302994040000130	1	210.02	136
11302994040000130	1	504.10	136
11302994040000130	1	507.10	136
Забалансовые счета			
	1	01.11	
	1	01.31	
	1	02	
	1	02.3	
	1	02.4	
	1	03	
	1	03.1	
	1	17	
	1	18	
	1	21.34	
	1	21.36	
	1	21.38	
	1	27	
	1	ИД	

Расчет заработной платы:

за километр, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

(количество) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ (новой) № _____

Облажение (размер) шины: _____

Дата изготовления (год): _____

Эксплуатационная норма пробега: _____

Наименование предприятия: _____

Собрание депутатов: _____

ИТО

Марка и модель авто-мобиля, гос. номер	Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата снятия шины	Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км) за месяц	Техни-ческое состо-яние шины при уста-новке	При-чины снятия шины с эксплуатации и	Остаточная высота рисунка протект. гора в мм	Подпись водит-еля

Подпись членов комиссии: _____
 Председатель комиссии: _____
 Члены комиссии: _____
 Главный бухгалтер: _____
 Ведущий специалист: _____

Председателю Собрания депутатов
 Чебаркульского городского округа
 (Ф.И.О.) _____
 от депутата Собрания депутатов
 Чебаркульского городского округа
 (Ф.И.О.) _____
 Избирательный округ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о компенсационной выплате за фактически осуществленные расходы, связанные с осуществлением полномочий депутата Собрания депутатов Чебаркульского городского округа за _____ 20 ____ г.

Прошу рассмотреть представленные документы и возместить фактические расходы, связанные с осуществлением полномочий депутата Собрания депутатов Чебаркульского городского округа, путем компенсационной выплаты в соответствии с решением Собрания депутатов Чебаркульского городского округа от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ «Об утверждении Положения о размере и порядке возмещения расходов, связанных с осуществлением полномочий депутатов Собрания депутатов Чебаркульского городского округа в новой редакции».

К заявлению прилагаются:
 1) отчет о расходовании средств на осуществление полномочий депутата Собрания депутатов Чебаркульского городского округа с приложением документов, подтверждающих понесенные фактические расходы при осуществлении полномочий депутата (согласно перечня, установленного приложением 3 к Настоящему Положению)

Депутат Собрания депутатов
 Чебаркульского городского округа

(Ф.И.О.) _____ (подпись)



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
 ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА V СОЗЫВА

Утверждаю:
 отчет в сумме _____ руб. _____ коп. _____ (прописью)

Председатель Собрания депутатов Чебаркульского городского округа:

 (Ф.И.О., подпись)

 (дата)

 (Ф.И.О., подпись)

 (дата)

 (Ф.И.О., подпись)

 (дата)

ОТЧЕТ

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, гарантийных писем в пределах утвержденной сметы расходов имеют:

право первой подписи:

- Председатель Собрания депутатов Чебаркульского городского округа
- Управляющий делами Собрания депутатов Чебаркульского городского округа;
- Председатель Контрольно-счетного комитета Чебаркульского городского округа
- заместитель председателя Контрольно-счетного комитета Чебаркульского городского округа;

право второй подписи:

- Главный бухгалтер
- 2. Перечень работников учреждения наделенных полномочиями на подписание документов

Должность	Подписываемые и утверждаемые документы по направлениям деятельности
Председатель Собрания депутатов Чебаркульского городского округа Управляющий делами Собрания депутатов Чебаркульского городского округа Председатель Контрольно-счетного комитета Чебаркульского городского округа Заместитель председателя Контрольно-счетного комитета Чебаркульского городского округа	Хозяйственные договоры по видам деятельности; Акты выполненных работ; Акты об оказании услуг; Авансовые отчеты; Акты на списание ТМЦ; Ведомость выдачи ТМЦ на нужды учреждения; Гарантийные письма в пределах утвержденной сметы расходов; Доверенность на получение ТМЦ;

Приложение 5
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Виды расходов	Документы, подтверждающие расходы (перечень установленных приложений 3)	Фактически затраченные средства, подлежащие возмещению (руб., коп.)
1.	Расходы на проезд на всех видах пассажирского транспорта (за исключением такси) на территории Чебаркульского городского округа		
2.	Расходы на проживание в гостинице, ином жилом помещении и суточные, связанные с проживанием депутата вне постоянного места жительства, в связи с его командированием, осуществлением полномочия Собрания депутатов, в работе комитетов (комиссий) Собрания депутатов, в депутатских слушаниях		
3.	Расходы на проживание в гостинице, связанные с проживанием депутата вне постоянного места жительства, в связи с его командированием, осуществляющим полномочия Собрания депутатов, в работе комитетов (комиссий) Собрания депутатов, в депутатских слушаниях		
4.	Услуги связи (в том числе телеграфные услуги, услуги сотовой (мобильной) связи)		
5.	Иные расходы: а) горюче-смазочные материалы (ГСМ) при использовании депутатом транспорта, принадлежащего на праве собственности депутату Собрания депутатов, его (ее) супруге (супругу); б) необходимые при проведении приема избирателей-приобретение канцелярских товаров: ручка шариковая не более 10 штук в месяц; простой карандаш не более 5 штук в месяц; бумага офисная А4 не более 1 пачки в месяц; в) размещение материалов в средствах массовой информации о работе депутата на территории избирательного округа, в случаях, не предусмотренных Регламентом Собрания; г) издание *необходимой печатной продукции: поправительные (тематические) открытки, листовки, плакаты; объявления; изготовление баннеров, информационных материалов; д) приобретение шестов, сувенирной продукции гражданам; е) приобретение специальной литературы, газет, журналов, необходимых для осуществления полномочий депутата; ж) в избирательном округе: -проведение мероприятий с избирателями: в муниципальных учреждениях, некоммерческих организациях; - поздравление ветеранов (участников) Великой Отечественной войны, боевых товарищей палла. -проведение праздников дворов, свободников, тематических детских праздников.		

Депутат Собрания депутатов от одномандатного избирательного округа № _____

« _____ » _____ 201__ г.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1 раз в год
2	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере поступления основного средства
3	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По мере поступления основного средства
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	1 раз в год
5	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	1 раз в год
6	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1 раз в год
7	0504036	Оборотная ведомость	1 раз в год
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	1 раз в год
9	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
10	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
11	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
12	0504072	Главная книга	Ежемесячно
13	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при проведении обязательной годовой инвентаризации
14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при проведении обязательной годовой инвентаризации
15	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при проведении обязательной годовой инвентаризации

16	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при проведении обязательной годовой инвентаризации
18	0504417	Карточка-справка, регистрация справочных сведений на каждого сотрудника	ежемесячно

Приложение 6
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа. Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

1. Управляющий делами Собрания депутатов Чебаркульского городского округа
2. Председатель Контрольно-счетного комитета Чебаркульского городского округа
3. Заместитель председателя Контрольно-счетного комитета Чебаркульского городского округа
4. Аудитор Контрольно-счетного комитета Чебаркульского городского округа
5. Инспектор-ревизор Контрольно-счетного комитета Чебаркульского городского округа

Приложение 7
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа. Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составления, представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в субъектах централизованного учета.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:
 - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений,

утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина от 30 марта 2015 года N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 6 к Учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленных в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя, в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 8 к Учетной политике).

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса, и срока на который они выдаются.

2.5. На заявлении главным бухгалтером делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданному ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения рассматривает заявление и собственноручно визирует, ставит свою подпись.

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

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру, либо перечислением на картсчет работника. Сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать 100 тыс. руб.

2.9. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 8 к Учетной политике).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по: приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник по распоряжению произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения, либо на картсчет работника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного председателем с приложением подтверждающих документов

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Главным бухгалтер проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный главным бухгалтером авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру либо перечисляется картсчет работника, в пределах лимита, в течении 5-ти рабочих дней с даты утверждения руководителем учреждения авансового отчета

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру.

3.10. В случае если в течение месяца со дня предоставления аванса работником не представлен авансовый отчет в централизованную бухгалтерию или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, главный бухгалтер обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4. Возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий депутата Собрания депутатов Чебаркульского городского округа

4.1. Возмещение расходов депутатам Собрания депутатов Чебаркульского городского округа производится в соответствии с Положением о размере и порядке возмещения расходов, связанных с осуществлением полномочий депутата Собрания депутатов Чебаркульского городского округа.

Приложение 8
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа. Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии со ст. 166 - 168 ТК РФ, и Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (об особенностях направления работников в служебные командировки)
2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).
3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
4. Работники направляются в командировки по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
5. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, срок командировки определяется работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения
6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.
8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку унифицированной формы N Т-9.
9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
10. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.
11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
12. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.

За каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере до 100 руб. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения в служебной командировке по следующим нормам:

 - муниципальным служащим – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) по следующим нормам:

- Муниципальным служащим - в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда;
 - железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого поезда;
 - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.
- (Основание *Постановление РФ от 02.10.2002 № 729*)

17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работник открыл банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

18. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работник открыл банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

21. Работник обязан в трехдневный срок со дня возвращения из командировки представить письменный отчет о проделанной в командировке работе, авансовый отчет с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездках постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

23. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 9
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа. Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

Утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Собрания депутатов ЧГО:

Председатель комиссии - Председатель Собрания депутатов ЧГО
Члены комиссии: Ведущий специалист, Главный бухгалтер.

Утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов КСК ЧГО:

Председатель комиссии – Председатель КСК ЧГО
Члены комиссии: Заместитель председателя КСК ЧГО, аудитор КСК ЧГО, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

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

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее – Инструкция N 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;

- Положением «О порядке списания муниципального имущества в муниципальном образовании «Чебаркульский городской округ», утвержденном постановлением главы городского округа.

2. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Собрания депутатов ЧГО одновременно является, и комиссией по проверке показаний одометров автотранспорта (далее – комиссия).

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4. Списание основных средств имеет место в случаях:

- морального износа (несоответствие основного средства современному уровню техники или иной области знаний), физического износа (несоответствия свойств основного средства ее первоначальному состоянию);

- уничтожение при авариях, стихийных бедствиях и чрезвычайных ситуациях;
- хищения, утраты, уничтожения или повреждения объектов, при котором их дальнейшее использование не представляется возможным без значительных затрат на восстановление;

- частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции, модернизации;
- выявление недостатков или порчи активов, выявленных при их инвентаризации.

5. При списании основных средств и материальных запасов комиссия:

- осуществляет проверку дефектных ведомостей, прилагаемых к актам на списание и передачу основных средств и материальных запасов;

- производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, и определяет его непригодность к дальнейшей эксплуатации, невозможность восстановления или его нецелесообразность (при осмотре списываемых объектов и составлении актов на их списание использует необходимую техническую документацию: технический паспорт и др.);

- устанавливает причины, обуславливающие необходимость списания нефинансовых активов (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др.), а в необходимых случаях – виновных в этом лиц;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

- осуществляет контроль за извлечением из списываемого объекта цветных, драгоценных металлов, определение их веса, количества, последующей передачей их специализированному предприятию, имеющему сертификат (лицензию) на данный вид деятельности.

6. При передаче нефинансовых активов комиссия осуществляет проверку актов приема-передачи и распорядительных документов, являющихся основанием для их составления.

7. При передаче нефинансовых активов в муниципальную казну приглашается представитель управления муниципальной собственности.

8. На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:

а) **при списании объектов нефинансовых активов, пришедших в негодность:**

- приказ руководителя учреждения о разрешении на списание объектов нефинансовых активов;

- дефектную ведомость с указанием поломок и заключением о невозможности или нецелесообразности дальнейшей эксплуатации или ремонта объектов инвентаря (форма ОС-16), где указывается:

- год изготовления или постройки объекта; дата его поступления в учреждение, дата ввода в эксплуатацию;

- первоначальная стоимость объекта (для переоцененных объектов - восстановительная); сумма начисленной амортизации по данным бюджетного учета, количество проведенных капитальных ремонтов;

- причина выбытия объектов основных средств, материальных запасов;

- состояние его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов;

- техническое заключение независимого эксперта (в случае списания недвижимого имущества, транспортных средств) о состоянии объектов основных средств и его ксерокопию, заверенную в установленном порядке;

- акт о списании объекта основных средств и материальных запасов установленной формы;

б) **при списании объектов нефинансовых активов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных**

ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.) помимо вышеперечисленных документов, необходимо представить:

- документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (акт об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию);
- постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела;
- письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объектов основных средств;
- в случаях стихийных или других чрезвычайных ситуаций – акт о причиненных повреждениях, справки органов местного самоуправления муниципального образования Чебаркульский городской округ, подтверждающих факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций) – их оригиналы и заверенные копии в одном экземпляре;

г) при безвозмездной передаче нефинансовых активов:

- приказ руководителя учреждения о разрешении безвозмездной передачи нефинансовых активов;
- акт о приемке-передаче нефинансовых активов согласно установленной форме, подписанный руководителем и заверенный печатью учреждения, в трех экземплярах;

9. Документы на списание, передачу объектов основных средств передаются на согласование в Управление муниципальной собственности. При этом дата актов о списании объектов основных средств является датой фактического списания объектов основных средств, с баланса.

Приложение 10
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

Утвердить постоянно действующую инвентаризационную комиссию Собрания депутатов ЧГО:

Председатель-Главный бухгалтер

Члены комиссии:

-Ведущий специалист;

-Документовед.

Утвердить постоянно действующую инвентаризационную комиссию КСК ЧГО:

Председатель комиссии – Председатель КСК ЧГО

Члены комиссии: Заместитель председателя КСК ЧГО, аудитор КСК ЧГО, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

Положение

об инвентаризации активов и обязательств учреждения

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

2. 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 подлежат 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 долгам 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 учреждения.

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 сланные 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 сланы 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 доверенные 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 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 регистрируются 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 приняты или сданы 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, износе, 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 функций:

- 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 неоконченному 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 используются 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 функций:

- 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 бухгалтерского учета.

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 покупателем. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

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 функций:

- 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, сличениями (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.

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, достоверности 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 зарплат.

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.

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 договорными сроками 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. 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 централизованную бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имуществоматериальных 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. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица. допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4. 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)	на 1 декабря отчетного года	ежегодно
2	Финансовые активы(финансовые вложения, ценные средства на счетах, дебиторская задолженность)	последний рабочий день отчетного года	ежегодно

3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно и последний день отчетного года	ежегодно
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Последний рабочий день отчетного года последний рабочий день отчетного года	ежегодно ежегодно
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение N 11
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

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 оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (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.

Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

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 «красное сторно» 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, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, 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. События после отчетной даты оформляются бухгалтерскими записями по пункту 40.1 настоящей Учетной политики.

Приложение N 12
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

Перечень инвентаря производственного и хозяйственного, 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;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, флеш-накопители.

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

- электропровода: удлинители, тройники электрические, переносники электрические сетевой фильтр;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня)
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло

Приложение 13
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

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

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день расчетного года.
2. 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 «красное сторно».

3. 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 расчетного периода(года)	×	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

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

5. Средний дневной зарплаток (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

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

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 РФ.

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

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

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 РФ 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;

к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур					
	Заключение контракта на	Контракт/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта	В сумме заключенного	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

70

	поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	(ф. 0504833)		контракта	На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении	Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX

	государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)			финансовых периодов, в которых он будет исполнен		
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
КРБ.1.502.17.XXX					КРБ.1.501.13.000	
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.17.XXX	
На плановый период						
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

1.4	Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	товаров (работ, услуг) за наличный расчет			(выплат)		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX				
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX				
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX				
2.3.3	Начисление штрафных санкций и	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	сумм, предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию	обязательств (выплат)	На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого	Документы, подтверждающие	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	рамках созданного резерва	На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
3.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам						
1.1.	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

				аванса		
1.2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	соответствующих документов	обязательств (выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
КРБ.1.502.11.XXX					КРБ.1.502.12.XXX	
Экономия способом «Красное сторно»						
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Положение

о реализации единой учетной политики для целей налогообложения в обслуживаемых органах местного самоуправления Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа (далее по тексту – Собрание депутатов ЧГО), Контрольно-счетный комитет Чебаркульского городского округа (далее по тексту – КСК ЧГО)
(далее – субъекты централизованного учета)

I. Организационная часть

1. Ведение налогового учета возлагается на централизованную бухгалтерию Собрания депутатов Чебаркульского городского округа, возглавляемую главным бухгалтером.

Налог на прибыль организаций**Порядок ведения налогового учета**

2. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

4. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

5. Вести раздельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

6. При определении налоговой базы не учитываются:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.
Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

6. Доходами для целей налогообложения и порядок их оценки.

6.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

– иные доходы (штрафы), признаваемые таковыми положениями главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

6.2. Полученные доходы определяются на основании: оборотов по счету 999 09000090000000 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– оборотов по счету 999 09000090000000 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.);

6.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет: справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прай-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

6.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

7. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного подразделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

Налог на добавленную стоимость

8. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче финансовых активов, в том числе:

– по вручению подарков сотрудникам;

– по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

Основание: статья 146 Налогового кодекса РФ.

9. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

10. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются: – руководитель; – главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в картотке образцов подписей.

11. Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

12. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

13. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС (в соответствии с п. 8 настоящего приказа), начисляется с межценовой разницы.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

НДС =	Рыночная реализованного, безвозмездно переданного имущества с учетом НДС	цена	Покупная (остаточная с учетом переоценок) ×	20/120
				– стоимость имущества с учетом НДС

Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ.

14. Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечисляется в федеральный бюджет по местонахождению учреждения равномерно не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: статья 174 Налогового кодекса РФ.

Налог на имущество организаций

15. Учреждение является плательщиком налога на имущество только в отношении недвижимого имущества.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона. *Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.*

16. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. *Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.*

17. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Налог на доходы физических лиц

18. Налоговым агентом признаются субъекты централизованного учета.

Основание: пункт 1 статьи 24, пунктов 1 и 7.1 статьи 226 Налогового кодекса РФ.

19. Подписание справок 2-НДФЛ для сотрудников возлагается на руководителя учреждения.

21. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

22. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Главный бухгалтер



М.В.Кладинова

Приложение 4.1.
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления
Чбаркульского городского округа: Собрание депутатов
Чбаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет
Чбаркульского городского округа

График документооборота по планированию и исполнению кассовых расходов бюджета - часть № 1

Наименование документа	Бюджетная смета	Бюджетная роспись	Уведомление об уточнении асигнований, лимитов, кассового плана	Заявка на кассовый расход	Распорядительная заявка
Код формы			-		
Количество экземпляров	1	2	2	1	1
Ответственный за составление	заместитель председателя КСК, главный бухгалтер	главный бухгалтер	Финансовое управление, главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются данные	проекты сметы расходов	распоряжения, решения	письма об уточнении, распоряжения. Решения	авансовый отчет, приказ, договор, счет, счет-фактура, товарная накладная, расчет налогов и взносов, другие подтверждающие расходы документы	Заявка на финансирование
Срок составления	согласно сроков, утвержденных постановлением	1 день после доведения	по мере необходимости, но не позднее 3 дней после доведения	1 день	1 день

Кто утверждает (подписывает)	Председатель, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер	специалист Финансового управления	Председатель, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	не более 3 дней со дня доведения решения о бюджете	1 день после внесения изменений	1 день после внесения изменений	1 день	1 день
Куда передается	в ФУ администрации ЧГО	централизованная бухгалтерия Собрания	КСК ЧГО (заместителю председателя КСК ЧГО)	в ФУ администрации ЧГО	в ФУ администрации ЧГО
Срок передачи	1 день	1 день	1 день	1 день	1 день
Документы, в которых производятся записи	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного					
Место хранения	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер

График документооборота по учету труда и заработной платы - часть № 1

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков
Код формы	ф. Т-1	ф. Т-2	ф. 301017	ф. Т-5	ф. Т-6	
Количество экземпляров	2	1	2	2	2	1
Ответственный за составление	заместитель председателя КСК	заместитель председателя КСК	заместитель председателя КСК	заместитель председателя КСК	заместитель председателя КСК	заместитель председателя КСК
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор, заявление работника	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные	Положение об оплате труда	Заявление работника, дополнительное соглашение к трудовому договору	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)	Трудовой Кодекс РФ

Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и ужегодно с последующими изменениями	При переводе работника на другую работу в течении 1 дня	За пять дней до начала отпуска	не позднее двух недель до начала нового календарного года
Кто утверждает (подписывает)	Председатель КСК ЧГО, работник	Председатель КСК ЧГО, работник	Председатель КСК ЧГО, работник	Председатель КСК ЧГО, работник	Председатель КСК ЧГО, работник	Председатель КСК ЧГО, работник
Срок утверждения (подписания)	1 день	1 день	1 день	1 день	1 день	3 рабочих дня
Куда передается	1 экз - централизованная бухгалтерия	1 экз - централизованная бухгалтерия	1 экз - централизованная бухгалтерия	1 экз - централизованная бухгалтерия	1 экз - централизованная бухгалтерия	1 экз - централизованная бухгалтерия
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка			Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка справка (ф. 0504417)		Тарификационные списки	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504417)	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6)
Место хранения	1 экз. - КСК ЧГО, 1 экз - централизованная бухгалтерия	1 экз. - КСК ЧГО	1 экз. - КСК ЧГО, 1 экз. централизованная бухгалтерия	1 экз. - КСК ЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - КСК ЧГО, 1 экз. централизованная бухгалтерия	1 экз. - КСК ЧГО

Ответственный за хранение	Заместитель председателя КСК ЧГО, главный бухгалтер	Заместитель председателя КСК ЧГО	Заместитель председателя КСК ЧГО, главный бухгалтер	Заместитель председателя КСК ЧГО, главный бухгалтер	Заместитель председателя КСК ЧГО, главный бухгалтер	Заместитель председателя КСК ЧГО
---------------------------	---	--	--	--	---	--

График документооборота по учету труда и заработной платы - часть № 2

Наименование документа	Приказ по оплате труда работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость, реестр денежных средств для зачисления заработной платы	Листок нетрудоспособности
Код формы		(ф. Т-9)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)		
Количество экземпляров	2	2	2	1	1	1	1	1	
Ответственный за составление	заместитель председателя КСК	заместитель председателя КСК	заместитель председателя КСК	главный бухгалтер	главный бухгалтер	заместитель председателя КСК	главный бухгалтер	Главный бухгалтер	

Документы, на основании которых составляются	Служебная записка	Служебная записка, договор на оказание услуг, предписание	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его	
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с главным врачом	Не позднее чем один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За три дня до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	до 25 числа	За два рабочих дня до срока выплаты заработной платы	до 25 числа текущего месяца
Кто утверждает (подписывает)	Председатель КСК ЧГО, работник	Председатель КСК ЧГО, работник	Председатель КСК ЧГО, работник			Заместитель председателя КСК ЧГО	Председатель КСК ЧГО, главный бухгалтер	Председатель КСК ЧГО, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления			В день составления	1 день со дня поступления документа	1 день со дня поступления документа

Куда передается	В централизованную бухгалтерию	В централизованную бухгалтерию	В централизованную бухгалтерию	В централизованную бухгалтерию	В централизованную бухгалтерию	В централизованную бухгалтерию	В централизованную бухгалтерию
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	В день подписания	В день подписания	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Трудовой договор	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	-	Карточка-справка (ф. 0504417)	Протокол заседания комиссии по социальному страхованию
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402), реестр денежных средств для зачисления заработной платы	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402), реестр денежных средств для зачисления заработной платы	Расчетная ведомость (ф. 0504402), реестр денежных средств для зачисления заработной платы	Расчетная ведомость (ф. 0504402), реестр денежных средств для зачисления заработной платы	Лист расчета листа нетрудоспособности
Место хранения	1 экз. - КСК ЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - КСК ЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - КСК ЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	Заместитель председателя КСЧГО, главный бухгалтер	Заместитель председателя КСЧГО, главный бухгалтер	Заместитель председателя КСЧГО, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 1

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504207)
Количество экземпляров	2	2	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости		
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	1 день со дня приема материальных ценностей
Кто утверждает (подписывает)	Председатель, члены комиссии, главный бухгалтер	Председатель, члены комиссии, главный бухгалтер	главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	Один экземпляр - в централизованную бухгалтерию, второй - контрагенту	Один экземпляр - в централизованную бухгалтерию, второй - контрагенту	Один экземпляр - в централизованную бухгалтерию
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерские регистры

Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
Место хранения	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 2

Наименование документа	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504104)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	1	3	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов	Приказ (распоряжение) о перемещении	Счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок составления	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Председатель, члены комиссии, главный бухгалтер	главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	1 экз. - в централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ	1 экз. - в централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ	Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	В день составления

Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	-		
Место хранения	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Бухгалтерия (неиспользованные, корешки погашенных)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 3

Наименование документа	Требование-накладная	Требование-накладная с/п	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504204 с/п)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	2	1	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	документы подрящика	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы	Отчет о расходовании МЗ, разнорядки, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	В централизованную бухгалтерию	В централизованную бухгалтерию	В централизованную бухгалтерию
Срок передачи	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета
Место хранения	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по кассе и прочим операциям - часть № 1

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)		(ф. 0504505)
Количество экземпляров	1	1	1	1	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Подотчетные лица
Документы, на основании которых составляются	заявление о возврате денежных средств сотрудником (излишки подотчета)	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Приказ о направлении работника в командировку, план закупок	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы

Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По срокам определенным Положением о выдаче денежных средств под отчет	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)
Кто утверждает (подписывает)	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер, бухгалтер, подотчетные лица
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Председатель, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, Главный врач - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)
Куда передается	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В день подписания	В день подписания	В день подписания

Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 02-10/002)	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 02-10/002)	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 02-10/002)	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассовая книга (ф. 0504514)	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы
Место хранения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по кассе и прочим операциям - часть № 2

Наименование документа	Инвентаризационные описи	Сличительные ведомости	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг)
Код формы	ф. 0504087	ИНВ-19	ф. 0504835	-
Количество экземпляров	1	1	1	2
Ответственный за составление	инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные		Инвентаризационные описи (ф. 0504087)	Инвентаризационные описи (ф. 0504087), сличительные ведомости (ИНВ-19)	план закупок, план-график
Срок составления	В течение 5 дней после окончания инвентаризации	В течение 5 дней после окончания инвентаризации	В течение 5 дней после окончания инвентаризации	в соответствии с планом-графиком закупок и в при возникновении внеплановой закупки
Кто утверждает (подписывает)	Председатель, члены комиссии	Председатель, члены комиссии	Председатель, члены комиссии	Контрагент, председатель, уполномоченное лицо
Срок утверждения (подписания)	5 рабочих дней после получения	5 рабочих дней после получения	5 рабочих дней после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в централизованную бухгалтерию
Срок передачи	В день подписания	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производится запись	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного	Протокол	Протокол	Протокол	-

Место хранения	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по кассе и прочим операциям - часть № 3

Наименование документа	Счет на оплату	Счет-фактура	Акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная
Код формы			-
Количество экземпляров	1	2	2
Ответственный за составление	Контрагент	Контрагент	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	Договор, заказ	Договор, заказ, счет	Договор, заказ, счет
Ответственный за проверку	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Срок составления	Согласно условиям договора	В момент оказания услуг	В момент оказания услуг, выполнения работ, поставки товара
Кто утверждает (подписывает)	Председатель	Председатель	Председатель
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия, контрагенту
Срок передачи	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного			-

Место хранения	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Приложение 4

к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых органах местного самоуправления
 Чебаркульского городского округа: Собрание депутатов
 Чебаркульского городского округа, Контрольно-счетный комитет
 Чебаркульского городского округа

График документооборота по планированию и исполнению кассовых расходов бюджета - часть № 1

Наименование документа	Бюджетная смета	Бюджетная роспись	Уведомление об уточнении ассигнований, лимитов, кассового плана	Заявка на кассовый расход	Распорядительная заявка
Код формы					
Количество экземпляров	1	2	2	1	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Финансовое управление, главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются данные	проекты сметы расходов	распоряжения, решения	письма об уточнении, распоряжения. Решения	авансовый отчет, приказ, договор. счет, счет-фактура, товарная накладная, расчет налогов и взносов, другие подтверждающие расходы документы	Заявка на финансирование
Срок составления	согласно сроков, утвержденных постановлением	1 день после доведения	по мере необходимости, но не позднее 3 дней после доведения	1 день	1 день
Кто утверждает (подписывает)	Председатель, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер	специалист Финансового управления	Председатель, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер

Срок утверждения (подписания)	не более 3 дней со дня доведения решения о бюджете	1 день после внесения изменений	1 день после внесения изменений	1 день	1 день
Куда передается	в ФУ ЧГО	централизованная бухгалтерия	КСК ЧГО (заместителю председателя КСК ЧГО)	в ФУ ЧГО	в ФУ ЧГО
Срок передачи	1 день	1 день	1 день	1 день	1 день
Документы, в которых производятся записи	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного					
Место хранения	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер

Срок утверждения (подписания) Куда передается	1 день 1 экз - централизованная бухгалтерия	1 день 1 экз - централизованная бухгалтерия	1 день 1 экз - централизованная бухгалтерия	1 день 1 экз - централизованная бухгалтерия	1 день 1 экз - централизованная бухгалтерия	3 рабочих дня 1 экз - централизованная бухгалтерия
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка				Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)		Тарификационные списки		-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и работнику (ф. Т-6)
Место хранения	1 экз. - СДЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - СДЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - СДЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - СДЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - СДЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - СДЧГО
Ответственный за хранение	управляющий делами, главный бухгалтер	управляющий делами	управляющий делами, главный бухгалтер	управляющий делами, главный бухгалтер	управляющий делами, главный бухгалтер	управляющий делами

Документы, на основании которых составляются	Служебная записка	Служебная записка, договор на оказание услуг, предписание	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с главным врачом	Не позднее чем один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За три дня до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	до 25 числа	до 25 числа текущего месяца
Кто утверждает (подписывает)	Председатель, работник	Председатель, работник	Председатель, работник			управляющий делами	Председатель, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления			В день составления	1 день со дня поступления документа
Куда передается	в бухгалтерию	в бухгалтерию	в бухгалтерию			В бухгалтерию	В бухгалтерию

Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	В день подписания		25 числа	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Не позднее следующего дня после подписания Трудовой договор	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-		Карточка-справка (ф. 0504417)	
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402), реестр денежных средств для зачисления заработной платы	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Расчетная ведомость (ф. 0504402), реестр денежных средств для зачисления заработной платы	Расчетная ведомость (ф. 0504402), реестр денежных средств для зачисления заработной платы	Платежные документы	Лист расчета листа нетрудоспособности
Место хранения	1 экз. - СДЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - СДЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - СДЧГО, 1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - централизованная бухгалтерия	1 экз. - централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	управляющий делами, главный бухгалтер	управляющий делами, главный бухгалтер	управляющий делами, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 1

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504207)
Количество экземпляров	2	2	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы подтверждающие регистрацию объектов недвижимости		
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	1 день со дня приема материальных ценностей
Кто утверждает (подписывает)	Председатель, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	Председатель, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	МОЛ, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	Один экземпляр - в централизованную бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в централизованную бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания

Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
Место хранения	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия
Ответственный за	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 2

Наименование документа	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортнх средств)	Акт о списании транспортного средства	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	1	1	3	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов	Приказ (распоряжение) о перемещении	Счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок составления	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Председатель, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	Председатель, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	МОЛ, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	1 экз. - в централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ	1 экз. - в централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ	1 экз. - в централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ	Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	В день составления

Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	-			
Место хранения	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия (неиспользованные, корешки погашенных)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 3

Наименование документа	Требование-накладная	Требование-накладная с/п	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504204 с/п)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	2	1	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка (заявка) на получение МЗ, документы подрядчика	Отчет о расходовании МЗ, разнорядки, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы	Отчет о расходовании МЗ, разнорядки, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	МОЛ, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер, МОЛ	Председатель, главный бухгалтер, МОЛ
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	В централизованную бухгалтерию, МОЛ	В централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ	В централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ
Срок передачи	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета
Место хранения	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по кассе и прочим операциям - часть № 1

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов)	Авансовый отчет
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	под отчет	(ф. 0504505)
Количество экземпляров	1	1	1	1	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Подотчетные лица
Документы, на основании которых составляются	заявление о возврате денежных средств сотрудником (излишки подотчета)	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Приказ о направлении работника в командировку, план закупок	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По срокам определенным Положением о выдаче денежных средств под отчет	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные
Кто утверждает (подписывает)	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер, бухгалтер, подотчетные лица

Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Руководитель, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, Главный врач - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)
Куда передается	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассовая книга (ф. 0504514)		РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы
Место хранения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по кассе и прочим операциям - часть № 2

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Инвентаризационные описи	Сличительные ведомости	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг)
Код формы	(ф. 0345001)	ф. 0504087	ИНВ-19	ф. 0504835	-
Количество экземпляров	1	1	1	1	2
Ответственный за составление	Механик, ответственное лицо, диспетчер	инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	Журнал заявок на поездки		Инвентаризационные описи (ф. 0504087)	Инвентаризационные описи (ф. 0504087), сличительные ведомости (ИНВ-19)	план закупок, план-график
Срок составления	Ежедневно	В течение 5 дней после окончания инвентаризации	В течение 5 дней после окончания инвентаризации	В течение 5 дней после окончания инвентаризации	в соответствии с планом-графиком закупок и в при возникновении внеплановой закупки
Кто утверждает (подписывает)	Механик, ответственное лицо, водитель, лицо, ответственное за	Председатель, члены комиссии	Председатель, члены комиссии	Председатель, члены комиссии	Контрагент, председатель, уполномоченное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления	5 рабочих дней после получения	5 рабочих дней после получения	5 рабочих дней после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в централизованную бухгалтерию

Срок передачи	ежемесячно	В день подписания	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов N 8	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Протокол	Протокол	Протокол	-
Место хранения	Бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по кассе и прочим операциям - часть № 3

Наименование документа	Счет на оплату	Счет-фактура	Акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная
Код формы	-	-	-
Количество экземпляров	1	2	2
Ответственный за составление	Контрагент	Контрагент	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	Договор, заказ	Договор, заказ, счет	Договор, заказ, счет
Ответственный за проверку	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Срок составления	Согласно условиям договора	В момент оказания услуг	В момент оказания услуг, выполнения работ, поставки товара
Кто утверждает (подписывает)	Председатель	Председатель	Председатель
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия, контрагенту
Срок передачи	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного	-	-	-
Место хранения	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер