УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 21.12.2020 № 67-а

г. Краснодар

О внесении изменений в распоряжение Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае от 31 мая 2018 года № 15-а «Об учетной политике Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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», от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества:

1. Внести в распоряжение Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае от 31 мая 2018 г. № 15-а «Об учетной политике Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае» изменения, изложив приложения № 1 - «Учетная политика Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае для целей бухгалтерского (бюджетного) учета» в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что данная редакция учетной политики применяется с 1 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Главному специалисту 1 разряда Е.Н. Денисенко обеспечить ознакомление с распоряжением всех государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае, участвующих в учетном процессе.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного специалиста 1 разряда Е.Н. Денисенко.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Уполномоченный по правам
ребенка в Краснодарском крае Т.Ф. Ковалева

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта распоряжения Уполномоченного по правам ребенка
в Краснодарском крае от 21.12.2020 № 67-а
«О внесении изменений в распоряжение Уполномоченного
по правам ребенка в Краснодарском крае от 31 мая 2018 года № 15-а
«Об учетной политике Уполномоченного по правам ребенка
в Краснодарском крае»»

Проект подготовлен и внесен:
Главным специалистом 1 разряда Е.Н. Денисенко

Приложение № 1
к распоряжению
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
от 21.12.2020 № 67-а

Учетная политика
Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае (далее – государственный орган) принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности последовательно от одного отчетного года к другому.

1.2. Настоящая Учетная политика определяет порядок организации, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в государственном органе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в соответствии с требованиями следующих документов:

Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Бюджетным кодексом РФ;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н (далее - СГС «Аренда»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее - СГС «Обесценение

активов»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее - СГС "Доходы");

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н (далее – СГС «Запасы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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 – Инструкции № 157н);

приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его

применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 85н);

приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н),

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);

указанием Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - Методические указания № 49);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Инструкция № 191н);

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.4. Все приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности её применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

1.5. В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, настоящая Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных распоряжений по государственному органу.

2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - бухгалтерский учет) и хранение документов в государственном органе является Уполномоченный по правам ребенка в Краснодарском крае (далее – руководитель).

2.2. Ведение бухгалтерского учета возлагается на главного специалиста 1 разряда (далее – лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета), который руководствуется в своей деятельности должностным регламентом и

несет ответственность за рассмотрение (принятие к бухгалтерскому учету) первичных учетных документов, отражающих совершение фактов хозяйственной жизни, формирование учетной политики и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета и отчетности государственного органа подчиняется непосредственно руководителю.

2.4. Учётная политика государственного органа применяется с момента утверждения последовательно из года в год. При внесении изменений в Учетную политику лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. В целях обеспечения сопоставимости бюджетной (финансовой) отчётности за ряд лет изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

2.5 Основные положения Учетной политики публикуются на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://куб.дети/ путем размещения копий документов Учетной политики.

2.6. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением программного продукта 1С: Предприятие с применением программ;

1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;

1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

2.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с министерством финансов Краснодарского края через автоматизированную систему «Бюджет» (УРМ);

подсистема управления процессом планирования бюджета ЕГИИС УОФ Краснодарского края "Бюджетное планирование";

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю через систему удаленного финансового документооборота (СУФД);

передача бюджетной бухгалтерской отчетности в министерство финансов Краснодарского края в программном комплексе «WEB-консолидация»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

передача отчетности в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

передача отчетности в управление Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (Краснодарстат).

2.8. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.9. Первичные учётные документы составляются на бумажных носителях на русском языке.

2.10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником государственного органа, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, 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.

2.11. К бухгалтерскому учёту принимаются первичные учётные документы, в соответствии с Графиком документооборота согласно приложению № 2 к настоящей Учетной политике.

2.12. Первичные учетные документы прошедшие внутренний контроль систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и своевременно отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета. Учетные первичные документы составляются по следующим формам:

по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

по формам, разработанным самостоятельно, согласно приложению № 8 к настоящей Учетной политике.

Хранение первичных учетных документов осуществляется лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета в государственном органе.

В государственном органе первичные учётные документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчётного года.

2.13. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе

и хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.14. Перечень регистров бухгалтерского учета приведен в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

2.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется по итогам каждого календарного месяца, которые подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.16. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

2.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенном в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

2.18. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10.

2.19. В рамках организации бухгалтерского учета в государственном органе определяются следующие учетные нормативы:

1) право подписывать финансово - расчетные документы первой подписью имеет Уполномоченный по правам ребенка в Краснодарском крае;

2) право подписывать финансово - расчетные документы второй подписью имеет главный специалист 1 разряда;

3) выплата денежного содержания (заработной платы), пособий, средств на командировочные расходы производятся путем перечисления денежных средств на зарплатные банковские карты сотрудников;

4) выплата денежного содержания (заработной платы) сотрудников осуществляется в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс, в размере 40% денежного содержания) - 15-го числа текущего месяца; за вторую половину месяца – последний рабочий день текущего месяца;

5) в день выдачи денежного содержания (заработной платы) за вторую половину месяца сотрудникам государственного органа предоставляется расчетный листок по форме, приведенной в перечне первичных учетных документов - приложении № 8 к настоящей учетной политике.

Государственный орган в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца извещает в письменной форме каждого сотрудника:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных сотруднику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся сотруднику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок сотрудники получают в бухгалтерии государственного органа;

6) местом для проведения кассовых операций в государственном органе определен кабинет № 302 в здании по адресу: г. Краснодар, ул. Советская, 30;

7) право на получение материальных ценностей по доверенностям имеют сотрудники, в должностных обязанностях которых закреплено осуществление соответствующих действий, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности;

8) срок действия доверенности на получение материальных ценностей установлен в течение десяти календарных дней со дня выписки; на получение заказной, простой, ценной корреспонденции, подписных периодических печатных изданий - календарный год (полугодие);

9) срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливается не позднее трех рабочих дней со дня получения материальных ценностей;

10) право получать денежные документы подотчет имеют ведущий консультант организационно-аналитического отдела и главный консультант организационно-аналитического отдела;

11) с работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение денежных средств, денежных документов, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

12) в целях подготовки и принятия решений о приеме, передаче, выдаче и списании имущества государственного органа, создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с положением, утвержденным приложением №7 к настоящей Учетной политике;

13) достоверность данных учета и отчетности государственного органа подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным приложением № 3 к настоящей Учетной политике;

14) порядок и особенности направления работников государственного органа в служебные командировки регламентируется отдельным нормативным актом государственного органа, направление в служебную командировку работников осуществляется на основании распоряжения руководителя;

15) выдача денежных средств под отчет на служебные командировки производится из кассы государственного органа или путем перечисления на пластиковую карту сотрудника на основании письменного заявления, согласованного с руководителем государственного органа;

16) возмещение расходов производится путем перечисления суммы на зарплатные банковские карты сотрудников на основании авансового отчета об израсходованных средствах, утвержденного руководителем с приложением подтверждающих документов;

17) выдача подотчет денежных средств и документов производится по заявлению, в соответствии с порядком, утвержденным приложением № 6 к настоящей Учетной политике;

18) сотрудником, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является главный консультант организационно-аналитического отдела;

с сотрудником, осуществляющим получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности;

аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица;

на основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода;

книга должна быть прошнурована и опечатана, количество листов в книге заверяется руководителем государственного органа и главным специалистом 1 разряда;

бланки строгой отчетности хранятся в металлическом сейфе;

внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (форма 0504204);

списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816);

19) формирование бумажного носителя платежного документа перед отправкой, посредством удаленного рабочего места, в минфин Краснодарского края осуществляется на основании реестра платежных документов, который подписывается уполномоченными лицами (указанными в карточке образцов подписей) и заверяется печатью; форма реестра платежных документов приведена в Приложение № 8 к учетной политике;

20) при временном переводе сотрудников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий;

скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота;

скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота;

согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа;

после окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц;

2.20. Отдельными распоряжениями руководителя установлены следующие положения:

об утверждении лимита остатка денежных средств в кассе (ежегодно);

о возложении обязанностей по ведению кассовых операций;

о назначении ответственных лиц за хранение и использование гербовой

печати;

о назначении ответственных лиц по обмену электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю;

об определении порядка передачи электронных документов в министерство финансов Краснодарского края с использованием электронной цифровой подписи;

об определении перечня доходов, администрируемых государственным органом в разрезе кодов бюджетной классификации;

об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового аудита в государственном органе.

2.21. Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственного органа формируется на основании данных бухгалтерского учета нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой, в соответствии с приказом № 191н. Дополнительная периодичность представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также дополнительные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и порядок их составления и представления могут быть установлены министерством финансов Краснодарского края.

3. Учет основных средств

3.1. Учет основных средств в государственном органе осуществляется в соответствии с СГС «Основные средства», с разделом 2 Инструкции № 157н и разделом 1 Инструкции 162н.

3.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости, согласно пунктам 8-12 Приказа 257н.

3.3. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.4. Срок полезного использования основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС "Основные средства", пунктом 44 Инструкции № 157н.

3.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков.

Структура инвентарного номера:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов

бюджетного учета;

7-11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

3.6. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества и недвижимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером.

3.7. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в государственном органе. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.8. Элементы электронно-вычислительной техники (монитор, клавиатура, манипулятор «мышь», системный блок, не обладающие в разрозненном состоянии способностью выполнения самостоятельных функций, не относятся к объектам основных средств, при выдаче в эксплуатацию совокупность элементов (необходимо сочлененных) представляет собой сложный объект – рабочую станцию.

3.9. Внешние носители информации (флеш-память, внешние накопители) подлежат учету в качестве основных средств.

3.10. В государственном органе как самостоятельные инвентарные объекты учитываются основные средства, в том числе:

офисная мебель (столы, стулья, шкафы, кресла руководителей и т.д.);

оргтехника (рабочие станции, моноблоки, многофункциональные печатные устройства, источники бесперебойного питания и т.д.).

3.11. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

3.12. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.13. Основные средства, безвозмездно полученные, а также неучтенные объекты, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

3.14. Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 1 106 0 000 «Вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений в приобретение и изготовление (создание) основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и (или)

подрядчиками.

3.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства Российской Федерации;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

3.16. При ведении учета основных средств относительно групп: машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, положения пунктов 27, 28 СГС «Основные средства» государственным органом не применяются.

3.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

3.18. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.19 Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

3.20. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3.21. Приобретение, безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

3.22. 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, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.23. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется - в Журнале операций по выбытию и перемещению

нефинансовых активов (ф. 0504071)

3.24. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.25. Начисление амортизации осуществляется линейным методом и ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации.

3.26. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4. Учет нематериальных активов

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериального актива, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

4.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат, интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

4.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течении которого государственному органу будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течении которого государственный орган планирует использовать объект в своей деятельности.

4.4. Неисключительные права на нематериальные активы со сроком службы 12 месяцев и менее не учитываются за балансом.

4.5. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом.

4.6. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

5. Учет материальных запасов

5.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым и диаметром и количеством штук в коробке и так далее. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

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

5.3. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если государственным органом осуществлены затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в государственный орган. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

5.4. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

5.5. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

5.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.8. Выдача канцелярских товаров и материальных запасов на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210), которая является основанием для их списания.

Картриджи и запасные части к оргтехнике. списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

5.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток и антисептиков относятся на подстатью КОСГУ 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов". Одноразовые маски, перчатки и антисептики учитываются на счете 105.36 "Прочие материальные запасы".

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых

активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов

7.1. Порядок ведения кассовых операций государственном органе осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

7.2. Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

7.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодно отдельным распоряжением руководителя.

7.4 Кассовая книга (форма 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие (конфигурация для государственных учреждений».

7.5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:
- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

Журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов распечатываются ежемесячно в последний рабочий день месяца.

7.6. Продолжительность срока выдачи выплат составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

7.7. В составе денежных документов учитываются почтовые маркированные конверты, государственные знаки почтовой оплаты - почтовые марки.

7.8. Денежные документы принимаются в кассу государственного органа и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1.401.10.172.

8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (форма 0504071).

8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма 0504071).

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

8.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в целом по государственному органу в ПП «1С Зарплата и кадры государственных учреждений» и в Карточке-справке по сотрудникам.

8.9. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов по физическим лицам – получателям пособий.

8.10. Начисление заработной платы в государственном органе производится на основании фактически отработанного времени, отраженного в табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель).

Табель ведется ответственным лицом, организующим кадровый учет в государственном органе ежемесячно.

При обнаружении факта отклонений или неполноты представленных сведений (представление сотрудником листка нетрудоспособности, распоряжения о предоставлении отпуска и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) Табель передается ответственному лицу для внесения корректировок.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

цифра «О» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля, первичного Табеля;

цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля государственного органа применяются следующие условные обозначения:

«В» - выходные и нерабочие дни;

«А» - неявки с разрешения администрации;

«О» - очередные и дополнительные отпуска;

«Б» - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

«ОР» - отпуск по уходу за ребенком;

«П» - прогулы;

«НН»- неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

«К» - служебные командировки;

«ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

«ОНД» - оплачиваемые нерабочие дни;

«Д» - дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации.

При заполнении табеля учета рабочего времени в графе «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» отражается в верхней части - количество дней явок, а в нижней - количество отработанных часов.

Для своевременного получения итоговой информации и начисления заработной платы установлена дата сдачи Табеля не позднее 13 и 25 числа текущего месяца.

8.11 В качестве первичных учетных документов, отражающих начисление заработной платы, используются расчетная ведомость (ф. 0504402), карточка-справка (ф.0504417), записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425).

9. Финансовый результат

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

9.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

9.3. Учет расходов будущих периодов - расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, осуществляется государственным органом в разрезе видов расходов, предусмотренных бюджетной сметой расходов и в разрезе государственных контрактов. Такие расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням пользования нематериальным активом в каждом месяце - ежемесячно в последний день месяца в сумме равной

ПО х ДН (мес.)/ ДН (общ.), где

ПО - стоимость неисключительных прав на программное обеспечение по контракту (руб.);

ДН (мес.) - количество календарных дней пользования неисключительными правами на программное обеспечение в текущем месяце;

ДН (общ.) - общее количество календарных дней пользования

неисключительными правами на программное обеспечение, определенное в соответствии с лицензионным соглашением, сроком действия сертификата (ключа) электронной подписи.

9.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

9.5. Государственным органом формируются резервы предстоящих расходов:

- резерв расходов по выплатам персоналу, в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. в соответствии с Порядком формирования и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в государственном органе, утвержденным приложением № 4 к настоящей Учетной политике;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв по претензиям и искам.

9.6. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

9.7. Резерв по сомнительным долгам создается в конце финансового года. Основанием для создания резерва служит решение инвентаризационной комиссии, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

9.8. При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

нарушение должником сроков исполнения обязательства;

невозможность удержания имущества должника;

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией;

значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 45 дней, сомнительными не признаются.

9.9. Оценка резерва, на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, производится ежегодно.

9.10 Величина резерва по претензиям, искам устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное

сторно»

9.11. Аналитический учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.12. Учет финансовых результатов прошлых отчетных периодов ведется в разрезе годов их формирования.

10. Учет доходов

10.1. Уполномоченный наделен полномочиями администратора доходов краевого бюджета. Осуществляются бюджетные полномочия администратора доходов, главного администратора доходов краевого бюджета государственным органом согласно Порядку, утвержденному отдельным распоряжением.

10.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

10.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств в государственном органе осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (форма 0504833).

11.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога,

сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

11.4. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, и обязательствами осуществляется в бухгалтерском регистре: «Журнал по прочим операциям (санкционирование)» на основании первичных документов (учетных документов).

12. Обесценение активов

12.1. Выявление признаков обесценения актива осуществляется государственным органом в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее - анализ на обесценение).

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

12.3. Рассмотрение результатов анализа на обесценение осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Итоги рассмотрения результатов анализа на обесценение оформляется протоколом, в котором указывается:

решение о проведении (не проведении) оценки справедливой стоимости актива;

метод определения справедливой стоимости актива;

необходимость (отсутствие необходимости) изменения оставшегося срока полезного использования актива.

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

12.5. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

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

12.7. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах в государственном органе ведется в соответствии с приказом № 157н.

13.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются недвижимое имущество, полученное в пользование без закрепления права оперативного управления по стоимости указанной в соглашении о порядке эксплуатации нежилых помещений.

13.3. 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, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» устанавливается следующая группировка:

- основные средства на хранении в условной оценке 1 рубль за один объект;

- материальные запасы на хранении в условной оценке 1 рубль за один объект;

- основные средства, не признанные активом в условной оценке 1 рубль за один объект;

- материальные запасы, не признанные активом в условной оценке 1 рубль за один объект.

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

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки.

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

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

13.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, бланки грамот, благодарностей, рамки для благодарностей по стоимости их приобретения, выданные со склада ответственному лицу на проведение мероприятий;
- подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в условной оценке одна штука - один рубль.

13.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;

поручительства;

иное обеспечение.

13.8. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются:

поступление (возврат) денежных средств на лицевые счета, открытые ему министерством финансов Краснодарского края;

поступление (возврат) денежных средств в кассу учреждения;

операции, требующие уточнения невыясненных поступлений.

13.9. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются денежные средства:

выбывшие с банковских счетов на оплату принятых обязательств (в разрезе КРБ и КИФ);

восстановление указанных выплат;

выбывшие со счета операций наличные денежные средства; выбывшие наличные денежные средства из кассы.

13.10. По забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» списание задолженности, осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

13.11. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств,

стоимость которых не превышает 10 000 руб. Основные средства учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, по наименованиям, количеству и ответственным лицам до их фактического износа. В целях обеспечения надлежащего контроля за движением объектов, им присваиваются уникальные номера.

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по следующим группам:

машины и оборудование - иное движимое имущество;

инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;

прочие основные средства - иное движимое имущество.

13.12. Основные средства стоимостью более 10 000 руб., при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

13.13. Поступление, выбытие, внутреннее перемещение на забалансовых счетах оформляется первичными документами, утвержденными приказом № 52н.

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

13.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (формы 0504104, 0504143, бухгалтерской справкой 0504833).

14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и лица ответственного за ведение бухгалтерского учета

14.1. При смене руководителя или лица ответственного за ведение бухгалтерского учета государственного органа (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу государственного органа (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

14.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя государственного органа.

14.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в государственном органе.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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

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

14.4. В комиссию, указанную в пункте 14.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники государственного органа в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

14.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, обоснования к смете;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности государственного органа, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов государственного органа;
- по учету зарплаты и по персонифицированному 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;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- учредительные документы и свидетельства;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств государственного органа с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы государственного органа;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности государственного органа.

14.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в

письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

14.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю государственного органа, если увольняется лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Главный специалист 1 разряда Е.Н. Денисенко

Приложение № 1
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
21.12.2020 № 67-а

Рабочий план
счетов бухгалтерского (бюджетного) учета Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае

Номер счета	Наименование счета
1	2
Раздел № 1 Нефинансовые активы	
Балансовые счета	
00000000000000000110100000	Основные средства
00000000000000000110130000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000110134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000110134310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110134410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110136000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000110136310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110136410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000110138310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110138410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000110200000	Нематериальные активы
01130000000000000110230000	Нематериальные активы - иное движимое

	имущество учреждения
01130000000000000011023I000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000011023 I320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000011023I420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000011023D000	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000011023D320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000011023D420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000110400000	Амортизация
00000000000000000110430000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110434411	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01130000000000000110436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110436411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01130000000000000110438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110438411	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01130000000000000011043I000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000011043I421	Уменьшение программного обеспечения и баз

	данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01130000000000000011043D000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000011043D421	Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
00000000000000000110440000	Амортизация прав пользования активами
0113 00000000000000110442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
01130000000000000110442450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
00000000000000000110460000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
0113 00000000000000011046I000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
0113 00000000000000011046I452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
01130000000000000011046D000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
01130000000000000011046D452	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
00000000000000000110500000	Материальные запасы
00000000000000000110530000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0113 00000000000000110533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0113 00000000000000110533340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0113 00000000000000110533440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0113 00000000000000110534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000110534340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110534440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения

01130000000000000110535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000110535340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110535440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000110536340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110536440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000110600000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000110630000	Вложения в иное движимое имущество
01138190000190244110631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01138190000190244 1 0631310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
01138190000190244 1 0631410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
01138190000190244110631000	Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество
01138190000190244110631320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
01138190000190244110631420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
01138190000190244110631000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
01138190000190244110631320	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
01138190000190244110631420	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
01138190000190244110634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
01138190000190244110634343	Увеличение вложений в горюче-смазочные материалы
01138190000190244110634443	Уменьшение вложений в горюче-смазочные

	материалы
01138190000190244110634344	Увеличение вложений в строительные материалы
01138190000190244110634444	Уменьшение вложений в строительные материалы
01138190000190244110634345	Увеличение вложений в мягкий инвентарь
01138190000190244110634445	Уменьшение вложений в мягкий инвентарь
01138190000190244110634346	Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)
01138190000190244110634446	Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)
01138190000190244110634347	Увеличение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений
01138190000190244110634447	Уменьшение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений
01138190000190244110634349	Увеличение вложений в прочие материальные запасы однократного применения
01138190000190244110634449	Уменьшение вложений в прочие материальные запасы однократного применения
01138190000190244110660000	Вложения в права пользования нематериальными активами
01138190000190244411066I000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
01138190000190244411066I350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
01138190000190244411066I450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
01138190000190244411066D000	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
01138190000190244411066D350	Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
01138190000190244411066D450	Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
00000000000000000111100000	Права пользования активами
00000000000000000011110000	Права пользования нефинансовыми активами
01130000000000000111160000	Права пользования нематериальными активами
01130000000000000111161000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
01130000000000000111161350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
01130000000000000111161450	Уменьшение стоимости прав пользования

	программным обеспечением и базами данных
01130000000000000011116D000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
01130000000000000011116D350	Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
01130000000000000011116D450	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
00000000000000000000111400000	Обесценение нефинансовых активов
00000000000000000000111430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
01130000000000000000111434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000000111434412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
01130000000000000000111436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000000111436412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
01130000000000000000111438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000000111438412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
01130000000000000011143I000	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000011143I420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
01130000000000000011143D000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000011143D420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
01130000000000000000111460000	Обесценение прав пользования нематериальными активами

01130000000000000011146I000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
01130000000000000011146I450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения
01130000000000000011146D000	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
01130000000000000011146D450	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Раздел № 2 Финансовые активы	
00000000000000000320100000	Денежные средства учреждения
00000000000000000320110000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
01050201020000000320111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
01050201020000000320111510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
01050201020000000320111610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000120100000	Денежные средства учреждения
00000000000000000120130000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000120134000	Касса
01050201020000000120134510	Поступления средств в кассу учреждения
01050201020000000120134610	Выбытия средств из кассы учреждения
01138190000190244120135000	Денежные документы
01138190000190244120135510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
01138190000190244120135610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
00000000000000000120500000	Расчеты по доходам
00000000000000000120530000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
11302992020000130120531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
11302992020000130120531560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
11302992020000130120531660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
11402023020000440120574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
11402023020000440120574560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными

	запасами
11402023020000440120574660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000120580000	Расчеты по прочим доходам
11701020020000180120581560	Увеличение расчетов по доходам по невыясненным поступлениям
11701020020000180120581660	Уменьшение расчетов по доходам по невыясненным поступлениям
00000000000000000120900000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000120930000	Расчеты по компенсации затрат
11302992020000130120934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
11302992020000130120934560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
11302992020000130120934660	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
11302992020000130120936 6000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302992020000130120936560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302992020000130120936660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
00000000000000000120940000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
11690020020000140120941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11690020020000140120941560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11690020020000140120941660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000120970000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
11302992020000130120971000	Расчеты по ущербу основным средствам
11302992020000130120971560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основных средств
11302992020000130120971660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основных средств
00000000000000000121000000	Прочие расчеты с дебиторами
11302992020000130121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

11302992020000130121002130	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг
11302992020000130121002134	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг (доходы от компенсации затрат)
11302992020000130121002136	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг (доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
11402023020000440121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11402023020000440121002440	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов
11402023020000440121002446	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов
11602030020000140121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11602030020000140121002140	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
11602030020000140121002145	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия (прочие доходы от сумм принудительного изъятия)
11602030020000140121082145	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (прочие доходы от сумм принудительного изъятия)
11602030020000140121092145	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (прочие доходы от сумм принудительного изъятия)
11633020020000140120541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11633020020000140120541560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11633020020000140120541660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
00000000000000000120940000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам,

	возмещениям ущерба
11633020020000140120945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11633020020000140120945560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11633020020000140120945660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11633020020000140121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11633020020000140121002140	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
11633020020000140121002141	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия (доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
11690020020000140120541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11690020020000140120541560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11690020020000140120541660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11690020020000140121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11690020020000140121002140	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
11690020020000140121002141	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия (доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
11701020020000180121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11701020020000180121002180	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам
11701020020000180121002181	Расчеты с финансовым органом по

	поступившим в бюджет прочим доходам (невыясненные поступления)
11701020020000180121082181	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (невыясненные поступления)
11701020020000180121092181	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (невыясненные поступления)
11705020020000180120944000	Расчеты по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений)
11705020020000180120944560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений)
11705020020000180120944660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений)
11705020020000180120945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11705020020000180120945560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11705020020000180120945660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11705020020000180121002180	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам
11705020020000180121002182	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам (доходы от безвозмездного права пользования)
11705020020000180121002189	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам (иные доходы)
00000000000000000120600000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000120610000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
01138190000190121120611000	Расчеты по оплате труда
01138190000190121120611560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
01138190000190121120611660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда

00000000000000000120620000	Расчеты по авансам по работам, услугам
01138190000190244120621000	Расчеты по авансам по услугам связи
01138190000190244120621560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
011381 90000190244120621660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
01138190000190244120625000	Расчеты по авансам по работам услугам по содержанию имущества
01138190000190244120625560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01138190000190244120625660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01138190000190244120626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
01138190000190244120626560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
01138190000190244120626660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000120630000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
01138190000190244120631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
01138190000190244120631560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
01138190000190244120631660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
01138190000190244120632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
01138190000190244120632560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
01138190000190244120632660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
01138190000190244120634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
01138190000190244120634560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
01138190000190244120634660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных

	запасов
00000000000000000120690000	Расчеты по авансам по прочим расходам
01138190000190244120696000	Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01138190000190244120696567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01138190000190244120696667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01138190000190244120696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
01138190000190244120696560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям <**>
01138190000190244120696660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям <**>
00000000000000000120800000	Расчеты с подотчетными лицами
01138190000190122120810000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000120812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01138190000190122120812567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01138190000190122120812667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000120820000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
01138190000190122120826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01138190000190122120826567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01138190000190122120826667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01138190000190244120821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01138190000190244120821567	Увеличение дебиторской задолженности

	подотчетных лиц по оплате услуг связи
01138190000190244120821667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
01138190000190244120822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
01138190000190244120822567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
01138190000190244120822667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
01138190000190244120825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01138190000190244120825567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01138190000190244120825667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01138190000190244120826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01138190000190244120826567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01138190000190244120826667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000120830000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
01138190000190244120831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
01138190000190244120831567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
01138190000190244120831667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
01138190000190244120834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01138190000190244120834567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
01138190000190244120834667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению

	материальных запасов
00000000000000000120890000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
01138190000190244120896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
01138190000190244120896567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
01138190000190244120896667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
01138190000190244120897000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
01138190000190244120897567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям
01138190000190244120897667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям
00000000000000000121000000	Прочие расчеты с дебиторами
01138190000190121121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01138190000190121121003561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
01138190000190121121003661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
01138190000190122121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01138190000190122121003561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
01138190000190122121003661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
01138190000190244121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01138190000190244121003561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
01138190000190244121003661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по

	наличным денежным средствам
01138190000190853121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01138190000190853121003561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
01138190000190853121003661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
11302992020000130121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
11302992020000130121003561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
11302992020000130121003661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
Раздел № 3 Обязательства	
00000000000000000130200000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000130210000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
01138190000190121130211000	Расчеты по заработной плате
01138190000190121130211737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
01138190000190121130211837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
00000000000000000130260000	Расчеты по социальному обеспечению
01138190000190121130266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190121130266737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190121130266837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190129130213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
01138190000190129130213737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
01138190000190129130213837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
01138190000190122130212000	Расчеты по прочим выплатам
01138190000190122130212737	Увеличение кредиторской задолженности по

	прочим выплатам
01138190000190122130212837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
00000000000000000130220000	Расчеты по работам, услугам
01138190000190244130221000	Расчеты по услугам связи
01138190000190244130221730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
01138190000190244130221830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
01138190000190244130222000	Расчеты по транспортным услугам
01138190000190244130222730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
01138190000190244130222830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
01138190000190244130225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01138190000190244130225730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
01138190000190244130225830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
01138190000190244130226000	Расчеты по прочим работам, услугам
01138190000190244130226730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01138190000190244130226830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07058190000190244130226000	Расчеты по прочим работам, услугам
07058190000190244130226730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07058190000190244130226830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01138190000190244130228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
01138190000190244130228730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений <**>
01138190000190244130228830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений <**>
00000000000000000130230000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
01138190000190244130231000	Расчеты по приобретению основных средств
01138190000190244130231730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств

01138190000190244130231830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
01138190000190244130232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
01138190000190244130232730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
01138190000190244130232830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
01138190000190244130234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
01138190000190244130234730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
01138190000190244130234830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
00000000000000000130290000	Расчеты по прочим расходам
01138190000190244130293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01138190000190244130293730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01138190000190244130293830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01138190000190244130296000	Расчеты по иным расходам
01138190000190244130296730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
01138190000190244130296830	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
00000000000000000130290000	Расчеты по прочим расходам
01138190000190244130293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01138190000190244130293730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01138190000190244130293830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01138190000190244130296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01138190000190244130296737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01138190000190244130296837	Уменьшение кредиторской задолженности по

	иным выплатам текущего характера физическим лицам
01138190000190244130297000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
01138190000190244130296730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям <**>
01138190000190244130296830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям <**>
00000000000000000130300000	Расчеты по платежам в бюджеты
01138190000190121130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01138190000190121130301731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01138190000190121130301831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01138190000190129130302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01138190000190129130302731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01138190000190129130302831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01138190000190852130303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
01138190000190852130303731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
01138190000190852130303831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
01138190000190852130304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
01138190000190852130304731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
01138190000190852130304831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
01138190000190852130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01138190000190852130305731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
01138190000190852130305831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
01138190000190853130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет

01138190000190853130305731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
01138190000190853130305831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
01138190000190129130306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01138190000190129130306731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01138190000190129130306831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01138190000190129130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
01138190000190129130307731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01138190000190129130307831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01138190000190129130310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01138181000190129130310731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01138190000190129130310831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01138190000190851130312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
01138190000190851130312731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
01138190000190851130312831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций

00000000000000000130400000	Прочие расчеты с кредиторами
01138190000190121130403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01138190000190121130403737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01138190000190121130403837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01138190000190121130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190121130405211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
01138190000190121130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190121130405266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190122130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190122130405212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам
01138190000190122130405226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
01138190000190129130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190129130405213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
01138190000190244130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190244130405221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
01138190000190244130405222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам
01138190000190244130405225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
01138190000190244130405226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
01138190000190244130405310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств

01138190000190244130405320	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов
01138190000190244130405340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов
01138190000190244130405290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам
07058190000190244130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
07058190000190244130405226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
01138190000190851130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190851130405290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам
01138190000190852130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190852130405290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
01138190000190853130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190853130405290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
01138190000190244130466000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
01138190000190244130466731	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
01138190000190244130466831	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
01138190000190244130476000	Иные расчеты прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям
01138190000190244130476731	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям
01138190000190244130476831	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям

01138190000190244130486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году
01138190000190244130486731	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году
01138190000190244130486831	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01138190000190244130496000	Иные расчеты прошлых лет, выявленных в отчетном году
01138190000190244130496731	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
01138190000190244130496831	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
00000000000000000330400000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000330401730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000330401830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000130300000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
11302992020000130130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
11302992020000130130305731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
11302992020000130130305831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
Раздел № 4 Финансовый результат	
00000000000000000140100000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000140110000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000140116100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000140117100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000140118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000140119100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000140130000	Финансовый результат прошлых отчетных

	периодов
00000000000000000140140000	Доходы будущих периодов
00000000000000000140140180	Прочие доходы будущих периодов
00000000000000000140140182	Доходы от безвозмездного права пользования
01130000000000000140120000	Расходы текущего финансового года
01130000000000000140126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
01130000000000000140127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
01130000000000000140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01130000000000000140129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
01130000000000000140120240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
01130000000000000140126240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
01130000000000000140127240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
01130000000000000140128240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
01130000000000000140129240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
01130000000000000140120241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
01130000000000000140126241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
01130000000000000140127241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
01130000000000000140128241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
01130000000000000140129241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0113 00000000000000140120270	Расходы по операциям с активами
01130000000000000140126270	Расходы по операциям с активами
01130000000000000140127270	Расходы по операциям с активами
01130000000000000140128270	Расходы по операциям с активами

01130000000000000140129270	Расходы по операциям с активами
01130000000000000140120271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
01130000000000000140126271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
01130000000000000140127271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
01130000000000000140128271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
01130000000000000140129271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
01130000000000000140120272	Расходование материальных запасов
01130000000000000140126272	Расходование материальных запасов
01130000000000000140127272	Расходование материальных запасов
01130000000000000140128272	Расходование материальных запасов
01130000000000000140129272	Расходование материальных запасов
01130000000000000140120273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
01130000000000000140126273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
01130000000000000140127273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
01130000000000000140128273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
01130000000000000140129273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
01130000000000000140120274	Убытки от обесценения активов
01130000000000000140126274	Убытки от обесценения активов
01130000000000000140127274	Убытки от обесценения активов
01130000000000000140128274	Убытки от обесценения активов
01130000000000000140129274	Убытки от обесценения активов
01138190000190121140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190121140126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190121140127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190121140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01138190000190121140129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
01138190000190121140120211	Расходы по заработной плате
01138190000190121140126211	Расходы по заработной плате

01138190000190121140127211	Расходы по заработной плате
01138190000190121140128211	Расходы по заработной плате
01138190000190121140129211	Расходы по заработной плате
01138190000190121140120266	Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190121140126266	Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190121140127266	Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190121140128266	Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190121140129266	Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190122140100000	Финансовый результат экономического субъекта
01138190000190122140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190122140126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190122140127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190122140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01138190000190122140129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
01138190000190122140120212	Расходы по прочим выплатам
01138190000190122140126212	Расходы по прочим выплатам
01138190000190122140127212	Расходы по прочим выплатам
01138190000190122140128212	Расходы по прочим выплатам
01138190000190122140129212	Расходы по прочим выплатам
01138190000190122140120226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190122140126226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190122140127226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190122140128226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190122140129226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190129140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190129140126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190129140127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190129140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

01138190000190129140129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
01138190000190129140120213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
01138190000190129140126213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
01138190000190129140127213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
01138190000190129140128213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
01138190000190129140129213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
01138190000190244140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190244140126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190244140127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190244140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01138190000190244140129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
01138190000190244140120221	Расходы на услуги связи
01138190000190244140126221	Расходы на услуги связи
01138190000190244140127221	Расходы на услуги связи
01138190000190244140128221	Расходы на услуги связи
01138190000190244140129221	Расходы на услуги связи
01138190000190244140120222	Расходы на транспортные услуги
01138190000190244140126222	Расходы на транспортные услуги
01138190000190244140127222	Расходы на транспортные услуги
01138190000190244140128222	Расходы на транспортные услуги
01138190000190244140129222	Расходы на транспортные услуги
01138190000190244140129225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
01131819000190244140126225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
01131819000190244140127225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
01131819000190244140128225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
01138190000190244140129225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
011381 90000190244140120226	Расходы на прочие работы, услуги

01138190000190244140126226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190244140127226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190244140128226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190244140129226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190244140120290	Прочие расходы
01138190000190244140126290	Прочие расходы
01138190000190244140127290	Прочие расходы
01138190000190244140128290	Прочие расходы
01138190000190244140129290	Прочие расходы
07058190000190244140120000	Расходы текущего финансового года
07058190000190244140126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
07058190000190244140127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
07058190000190244140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07058190000190244140129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07058190000190244140120226	Расходы на прочие работы, услуги
07058190000190244140126226	Расходы на прочие работы, услуги
07058190000190244140127226	Расходы на прочие работы, услуги
07058190000190244140128226	Расходы на прочие работы, услуги
07058190000190244140129226	Расходы на прочие работы, услуги
00000000000000000140150000	Расходы будущих периодов
01138190000190244140150225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества
0113 81900019024414015022б	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги
01138190000190851140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190851140126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190851140127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190851140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01138190000190851140129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
01138190000190851140120290	Прочие расходы
01138190000190851140126290	Прочие расходы
01138190000190851140127290	Прочие расходы
01138190000190851140128290	Прочие расходы

01138190000190852140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190852140126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190852140127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190852140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01138190000190852140129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
01138190000190852140120290	Прочие расходы
01138190000190852140126290	Прочие расходы
01138190000190852140127290	Прочие расходы
01138190000190852140128290	Прочие расходы
01138190000190852140129290	Прочие расходы
01138190000190853140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190853140126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190853140127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
01138190000190853140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01138190000190853140129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
01138190000190853140120290	Прочие расходы
01138190000190853140126290	Прочие расходы
01138190000190853140127290	Прочие расходы
01138190000190853140128290	Прочие расходы
01138190000190853140129290	Прочие расходы
00000000000000000140160000	Резервы предстоящих расходов
01138190000190121140160211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
01138190000190129140160213	Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда
11302992020000130140110000	Доходы текущего финансового года
11302992020000130140110130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
11302992020000130140110134	Доходы от компенсации затрат
11302992020000130140110136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302992020000130140118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному

11302992020000130140118130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
11302992020000130140118134	Доходы от компенсации затрат
1130299202000013 0140119000	Доходы прошлых финансовых лет
11302992020000130140119130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
11302992020000130140119134	Доходы от компенсации затрат
11402023 020000440140110000	Доходы текущего финансового года
11402023020000440140110172	Доходы от операций с активами
20710020020000180140110199	Прочие безвозмездные неденежные поступления в бюджеты субъектов Российской Федерации
11602030020000140140110000	Доходы текущего финансового года
11602030020000140140110140	Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов
11602030020000140140110173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
11633020020000140140110000	Доходы текущего финансового года
11633020020000140140110140	Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов
11633020020000140140110141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
11690020020000140140110000	Доходы текущего финансового года
11690020020000140140110140	Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов
11690020020000140140110141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
11705020020000180140110000	Доходы текущего финансового года
11705020020000180140110180	Прочие доходы
11705020020000180140110182	Доходы от безвозмездного права пользования
11705020020000180140110189	Иные доходы
11302992020000130140140000	Доходы будущих периодов
11302992020000130140141000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
11302992020000130140149000	Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные года (за пределами планового периода)
11302992020000130140140130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
11302992020000130140140134	Доходы от компенсации затрат
11302992020000130140141134	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

11302992020000130140149134	Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные года (за пределами планового периода)
11705020020000180140140000	Доходы будущих периодов
11705020020000180140140180	Прочие доходы будущих периодов
11705020020000180140140182	Доходы от безвозмездного права пользования
11705020020000180140141182	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
11705020020000180140149182	Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные года (за пределами планового периода)
Раздел № 5 Санкционирование расходов	
00000000000000000150100000	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО)
00000000000000000150110000	ЛБО текущего финансового года
КРБ150111XXX	Доведенные ЛБО
КРБ150112XXX	ЛБО к распределению
КРБ150113XXX	ЛБО получателей бюджетных средств
00000000000000000150120000	ЛБО первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
КРБ150121XXX	Доведенные ЛБО
КРБ150122XXX	ЛБО к распределению
КРБ150123XXX	Доведенные ЛБО
00000000000000000150130000	ЛБО второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
КРБ150131XXX	Доведенные ЛБО
КРБ150132XXX	ЛБО к распределению
КРБ150133XXX	ЛБО получателей бюджетных средств
00000000000000001150140000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
КРБ150141XXX	Доведенные ЛБО
КРБ150142XXX	ЛБО к распределению
КРБ150143XXX	ЛБО получателей бюджетных средств
00000000000000000150190000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ150191XXX	Доведенные ЛБО
КРБ150192XXX	ЛБО к распределению
КРБ150193XXX	ЛБО получателей бюджетных средств
00000000000000000150200000	Обязательства
00000000000000000150210000	Обязательства на текущий финансовый год
КРБ150211XXX	Принятые обязательства на текущий финансовый год

КРБ150212XXX	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ150217XXX	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
КРБ150219XXX	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000150220000	Обязательства на первый год. следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ150221XXX	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ150222XXX	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ150227XXX	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ150229XXX	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000150230000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КРБ150231XXX	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КРБ150232XXX	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КРБ150237XXX	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КРБ150239XXX	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000150290000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ150291XXX	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ150292XXX	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ150297XXX	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового

	периода)
КРБ150299XXX	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000150300000	Бюджетные ассигнования (БА)
00000000000000000150310000	БА текущего финансового года
КРБ150311XXX	Доведенные БА
КРБ150312XXX	БА к распределению
КРБ150313XXX	Бюджетные ассигнования ПБС и администраторов выплат по источникам
00000000000000000150320000	БА первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
КРБ150321XXX	Доведенные БА
КРБ150322XXX	БА к распределению
КРБ150323XXX	БА ПБС и администраторов выплат по источникам
00000000000000000150330000	БА второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
КРБ150331XXX	Доведенные БА
КРБ150332XXX	БА к распределению
КРБ150333XXX	БА ПБС и администраторов выплат по источникам
00000000000000000150340000	БА второго года, следующего за очередным
КРБ150341XXX	Доведенные БА
КРБ150342XXX	БА к распределению
КРБ150343XXX	БА ПБС и администраторов выплат по источникам
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

где КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кодов расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов:

01138190000190120;
01138190000190121;
01138190000190122;
01138190000190129;
01138190000190240;
01138190000190244;
01138190000190851;
01138190000190852;
01138190000190853;
07058190000190240;
07058190000190244

XXX - соответствующий аналитический код по КОСГУ.

Следующие статьи КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

Статья КОСГУ	Подстатья КОСГУ	Наименование
290		Прочие расходы
	291	Налоги, пошлины и сборы
	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам
340		Увеличение стоимости материальных запасов
	344	Увеличение стоимости строительных материалов
	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
	347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

350		Увеличение стоимости права пользования
	351	Увеличение стоимости права пользования активом
	352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
	353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
440		Уменьшение стоимости материальных запасов
	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
450		Уменьшение стоимости права пользования
	451	Уменьшение стоимости права пользования активом
	452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
560		Увеличение прочей дебиторской задолженности
	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
	562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по

		расчетам с иными нефинансовыми организациями
	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
	568	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
	569	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
660		Уменьшение прочей дебиторской задолженности
	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями
	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
	668	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по

		расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
	669	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
730		Увеличение прочей кредиторской задолженности
	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
	732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
	735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
	738	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
	739	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
830		Уменьшение прочей кредиторской задолженности
	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
	832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями

	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
	835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
	838	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
	839	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами

Главный специалист 1 разряда Е.Н. Денисенко

Приложение № 2
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
21.12.2020 № 67-а

График
документооборота в аппарате Уполномоченного
по правам ребенка в Краснодарском крае

Наименование документа	Код по ОКУД	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив государственного органа	
		Кол-во экз.	Ответственный за составление	Срок исполнения (предоставления на проверку)	Ответственный за проверку	Срок проверки	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приходный кассовый ордер	0310001	1	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно по мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Расходный кассовый ордер	0310002	1								
Журнал регистрации приходных и	0310003	1								

расходных кассовых документов										
Платежное поручение	0401060	1								
Объявление на взнос наличными	0402001	1								
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	1	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости при совершении факта хозяйственной жизни	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	2								
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	1								
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных	0504104	1								

средств)										
Акт о списании транспортного средства	0504105	1								
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	1								
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства		1	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости при совершении факта хозяйственной жизни	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства		1								
Акт установки		1								
Акт определения срока пользования программным продуктом		1								
Требование-накладная	0504204	2	Ответственные лица	По мере необходимости при совершении факта хозяйст-	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета

				венной жизни						
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	1	Ответственные лица	По мере необходимости при совершении факта хозяйственной жизни	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	1								
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	1								
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	2	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости при совершении факта хозяйственной жизни	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт о списании материальных запасов	0504230	1								
Расчетная ведомость	0504402	1	Главный специалист 1 разряда	До 15 и 30 числа ежемесячно	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после провер-	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового
Платежная ведомость	0504403	1								

								ки		отчета
Карточка-справка	0504417	1	Главный специалист 1 разряда	По мере необходимости, до 15 и 30 числа ежемесячно	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Табель учета использования рабочего времени	0504421	1	Главный консультант организационно-аналитического отдела	До 13 и 25 числа ежемесячно	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	1	Главный специалист 1 разряда	По мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	1								
Авансовый отчет	0504505	1	Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней после возвраще-	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после провер-	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового

				ния из командировки				ки		отчета
Кассовая книга	0504514	1	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно по мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Извещение	0504805	2	Главный специалист 1 разряда	По мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	2	Главный специалист 1 разряда	По мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	2								
Бухгалтерская справка	0504833	1	Главный специалист 1 разряда	По мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт о результатах инвентаризации	0504835	1	Инвентаризационная	По итогам инвента-	Главный специалист	Ежедневно после	Главный специалист	Ежедневно	Главный специалист 1	Ежегодно после

			комиссия	ризации	1 разряда	составления	1 разряда	после проверки	разряда	сдачи годового отчета
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	1	Главный специалист 1 разряда	По мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	1								
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	1								
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	1	Ответственные лица	По мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	1	Главный специалист 1 разряда	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Оборотная ведомость	0504036	1								
Карточка количественно-суммового учета	0504041	1								

материальных ценностей										
Книга учета материальных ценностей	0504042	1								
Карточка учета материальных ценностей	0504043	1								
Карточка учета средств и расчетов	0504051	1								
Реестр карточек	0504052	1	Главный специалист 1 разряда	По мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Реестр сдачи документов	0504053	1	Ответственные лица, постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета

Журнал регистрации обязательств	0504064	1	Главный специалист 1 разряда	Ежемесячно до 10 числа	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Журналы операций	0504071	1								
Главная книга	0504072	1								
Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	1	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	1								
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	1								
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087									
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	1								
Инвентаризационная	0504089	1	инвента-	По мере	Главный	Ежедневно-	Главный	Ежед-	Главный	Ежегодно

опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами			ризацион-ная комиссия	необходим ости	специалист 1 разряда	но после составле-ния	специалист 1 разряда	невно после провер-ки	специалист 1 разряда	после сдачи годового отчета
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	1								
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	1								
Листы временной нетрудоспособности		1	Организа-ционно-аналити-ческий отдел	При получении листа временной нетрудос-пособнос-ти	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составле-ния	Главный специалист 1 разряда	Ежед-невно после провер-ки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Товарная накладная		2	Ответстве-нные лица, постоянно действую-щая комиссия по поступле-нию и выбытию	Не позднее дня получения товара	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составле-ния	Главный специалист 1 разряда	Ежед-невно после провер-ки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета

акт выполненных работ (оказанных услуг)		2	Ответственные лица	Не позднее дня получения акта выполненных работ (оказанных услуг)	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Счет, счет-фактура		1	Ответственные лица	Не позднее дня получения акта выполненных работ (оказанных услуг)	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Распоряжения о приеме на работу, об установлении надбавок, о премировании		1	Организационно-аналитический отдел	Не позднее дня подписания распоряжения	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после предоставления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Распоряжения об увольнении		1	Организационно-аналитический отдел	В день подписания распоряжения, но	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета

				не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения						
Распоряжения о предоставлении отпуска		1	Организационно-аналитический отдел	В день подписания распоряжения, но не позднее 14 рабочих дней до дня ухода в отпуск	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Информация об общем количестве дней неиспользованного отпуска за истекший год сотрудников государственного органа		1	Организационно-аналитический отдел	Ежегодно в последний рабочий день года	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Распоряжения о направлении сотрудника в командировку		1	Организационно-аналитический отдел	В день подписания распоряжения	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета

Извещение об осуществлении закупки		1	Контрактный управляющий	не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения контроля, предусмотренного ч. 5 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и размещения	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета

				извещения в единой информационной системе (далее - ЕИС)						
Государственный контракт (договор), дополнительное соглашение, документ об изменении (дополнительное соглашение), расторжении контракта и информация о заключении (изменении, расторжении) государственного контракта		1	Контрактный управляющий	Не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения контроля, предусмотренного ч. 5 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета

				обеспечения государственных и муниципальных нужд" и размещения извещения в единой информационной системе (далее - ЕИС)						
Заявления, копии документов для льгот по налогу на доходы физических лиц		1	Сотрудники	Ежегодно до 15 января, в течение 3 рабочих дней со дня приема на работу	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления-	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Расчетный листок		1	Главный специалист 1 разряда	Предоставляется ежемесячно каждому сотрудни-	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки		

				ку в день перечисления заработной платы на зарплатную карту						
Бюджетная отчетность			Главный специалист 1 разряда	В сроки, установленные сроки	Главный специалист 1 разряда		Министерство финансов Краснодарского края			
Статистическая отчетность							Статуправление			
Налоговая отчетность, взносы							ИФНС №3, ФСС, ПФР			
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду							Управление Росприроднадзора			

Главный специалист 1 разряда Е.Н. Денисенко

Приложение № 3
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
от 21.12.2020 № 67-а

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае

1. Организация проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае (далее – государственный орган) проводится в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов России от 01 декабря 2010 г. № 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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 г. № 32н;

- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н;

- Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- приказом Министерства финансов России от 30 марта 2015 г. № 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).

1.1. Целями инвентаризации являются:

обеспечение достоверности данных учета и отчетности;

выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего государственного органу, 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.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением руководителя государственного органа, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации или ликвидации государственного органа;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. В целях проведения инвентаризации в государственном органе создается инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние

имущества и обязательств государственного органа. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита государственного органа, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.6. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего государственному органу, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического

наличия имущества является обязательным.

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

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

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

1.11. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом № 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);

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

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи

имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии материально ответственных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

Фактически находящееся в государственном органе имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 "Основные средства", на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

состояние техпаспортов и других технических документов;

документы о государственной регистрации объектов;

документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии инвентаризационная комиссия указывает в инвентаризационной описи (форма 0504087).

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

В графе 8 "Статус объекта учета" указываются наименования статусов:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 "Целевая функция актива" указываются наименования функции:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

3.2. 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.

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

В графе 8 "Статус объекта учета" указываются наименования статусов:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 "Целевая функция актива" указываются наименования функции:

- продолжить эксплуатацию;

- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
– списание.

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

3.3. Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому материально ответственному лицу и по местам хранения.

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

поступили в государственный орган в период проведения инвентаризации и распределены по материально ответственным лицам;

отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

Результаты инвентаризации инвентаризационная комиссия отражает в инвентаризационной описи (форма 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА инвентаризационная комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 "Статус объекта учета" указываются наименования статусов:
- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения;
- иное.

В графе 9 "Целевая функция актива" указываются наименования функции:
- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать;
- иное.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счетах денежных средств государственного органа с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13,

201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

В ходе инвентаризации кассы инвентаризационная комиссия:

проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами инвентаризационная 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.

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная 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.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и

обоснованность создания.

В части резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, в части предстоящих расходов 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.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов(ф. 0504081, ф. 0504086, ф. 050487, ф. 0504088, ф. 0504091), иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие государственному органу на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. Результаты инвентаризации оформляются протоколом заседания инвентаризационной комиссии с предложениями для руководителя государственного органа:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по переводу объектов, не соответствующих критериям актива на забаланс;

- по обесценению активов;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.6. Акт о результатах инвентаризации и протокол заседания комиссии представляются на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.7. По результатам инвентаризации руководитель государственного органа издает распоряжение.

4.8. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Главный специалист 1 разряда Е.Н. Денисенко

Приложение № 4
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
21.12.2020 № 67-а

Порядок формирования резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу и их расходование

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете государственного органа информации о состоянии и движении сумм резерва предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат государственного органа по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В государственном органе формируется оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - Резерв).

3. Оценка обязательств
и формирование резерва предстоящих расходов

3.1. Резерв начисляется в первый рабочий день года на основании сведений о неиспользованных отпусках, предоставляемых специалистом ответственным за ведение кадрового учета в государственном органе.

3.2. Ежегодно резерв инвентаризируется и корректируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

3.3. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется по каждому сотруднику по формуле:

где

$ОценОбяз = СрЗар \times Дн$,

ОценОбяз - величина оценки обязательства на последнее число месяца;

СрЗар - средний дневной заработок работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 года № 922;

Дн- количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник

имеет право (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

Резерв на оплату отпусков в части страховых взносов рассчитывается по формуле:

ОценОбяз х СтВз, где

СтВз – (30,2 %) суммарная ставка платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм, применяемая к выплатам i-му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства (в соответствии с требованиями налогового законодательства Российской Федерации).

3.4. Оценка обязательств осуществляется и подписывается лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета в государственном органе.

4. Использования сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

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

4.3. Операция по использованию Резерва отражается в бюджетном учете в последний рабочий день текущего месяца.

4.4. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0301010) согласно графику документооборота.

4.5. При недостаточности сумм Резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам государственного органа, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

Главный специалист 1 разряда Е.Н. Денисенко

Приложение № 5
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
21.12.2020 № 67-а

Перечень регистров бюджетного учета

№ п/п	Наименование регистра
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8 - ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8 - мо	Журнал операций межотчетного периода
9	Журнал по прочим операциям (санкционирование)
10	Главная книга

Главный специалист 1 разряда Е.Н. Денисенко

Приложение № 6
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
от 21.12.2020 № 67-а

Порядок
выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

1. Денежные средства и денежные документы выдаются в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае (далее - государственный орган) под отчет штатным сотрудникам.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения (наличие сейфа, металлического несгораемого шкафа и т.п.).

3. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется:

- как разрешительная надпись на заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет (далее –Заявление).

4. Заявление на получение денежных средств и денежных документов под отчет оформляется по специальным формам (Приложение № 8 к учетной политике). Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

5. В Заявлении на получение Денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозрасходы») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет

однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом, исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на распоряжение о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно- материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов).
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)

6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карт («зарплатных»).

7. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета в государственном органе указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям распоряжения об учетной политике.

8. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

9. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками государственного органа. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

10. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств (денежных документов) под отчет. Руководитель организации подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

11. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 30-ти рабочих дней (при оплате материальных ценностей, работ, услуг);

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

12. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 05 04049) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;

- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее предпоследнего рабочего дня текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем государственного органа.

13. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет

может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату. Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 10,0 тысячи рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

14. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Главный специалист 1 разряда Е.Н. Денисенко

Приложение № 7
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
от 21.12.2020 № 67-а

Положение
о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 г. № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

Инструкцией 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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 – приказ № 157н);

общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н (далее – СГС «Запасы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным распоряжением руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14-х рабочих дней;

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 50 % от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов

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

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

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает лицу ответственному за ведение бухгалтерского учета в государственном органе.

1.11. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

определение, какое имущество в государственном органе считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

отнесение объектов имущества к основным средствам;

определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

определение способа начисления амортизации;

изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

определение необходимости объединения объектов имущества несущественной стоимости в один инвентарный объект;

изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

определение срока полезного использования поступающих в государственный орган основных средств и нематериальных активов;

определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

определение признаков обесценения активов;

принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды государственного органа, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета и дальнейшего учета на забалансовом учете в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности;

признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности;

списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» в случае признания задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;

списание задолженности, невостребованной кредиторами.

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

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

2.4. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с приказом № 157н, СГС «Основные средства», СГС «Нематериальные активы», СГС «Запасы», учетной политикой государственного органа, иными нормативными правовыми актами.

2.5. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа;

при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.6. Решение комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в государственный орган на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется ответственным лицом в копиях либо, по требованию комиссии, в подлинниках;

представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным актива);

отчетов об оценке независимых оценщиков;

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии).

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

2.8. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.9. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

2.11. Ежегодно в срок до 15 декабря комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете государственного органа (п. 61 Инструкции № 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта «Основные средства», п.п. 27, 69, 120 Инструкции № 157н).

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств

инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.14. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов движимого имущества, нематериальных активов по любым основаниям
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных по любым основаниям
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами государственного органа
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

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

1) осмотр имущества;

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

3) установление причин списания имущества;

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

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);
- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

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

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

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

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

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

11) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

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

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

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

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

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

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

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

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 г. № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

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

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

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства, материальных запасов	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности государственного органа, а для проведения разовых мероприятий (заседаний экспертного совета при государственном органе, рабочих групп, семинаров и т.п.)

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	Признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)
Акт о списании кредиторской задолженности с забалансового учета	Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия

выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия решает, какой метод для этого применить.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя государственного органа.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя государственного органа.

Главный специалист 1 разряда Е.Н. Денисенко

Приложение № 8
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
21.12.2020 № 67-а

Перечень
первичных учетных документов, формы которых разработаны самостоятельно

1. Заявление о перечислении сумм денежных средств под отчет на командировочные расходы
2. Заявление о перечислении сумм денежных средств под отчет
3. Заявление о выдаче денежных документов под отчет
4. Ведомость выдачи расчетных листков
5. Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства, материальных запасов
6. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства
7. Акт установки
8. Акт определения срока пользования программным продуктом
9. Реестр платежных документов
10. Анализ заработной платы по сотрудникам
11. Полный свод начислений, удержаний и выплат
12. Расчет среднедневного заработка
13. Расчет пособия за первые 3 дня нетрудоспособности за счет работодателя, приложение к листку нетрудоспособности
14. Расчетный листок
15. Расчетная ведомость
16. Анализ взносов в фонды
17. Бухгалтерский учет зарплаты
18. Ведомость начисленной амортизации основных средств
19. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц
20. Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов
21. Расчет резерва отпусков
22. Акт оказанных услуг
23. Акт сдачи – приемки оказанных услуг
24. Универсальный передаточный документ
25. Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг)
26. Отчет о расходовании денежных документов
27. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

Главный специалист 1 разряда Е.Н. Денисенко

Приложение № 9
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
21.12.2020 № 67-а

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае (далее - государственный орган). Внутренний финансовый контроль является внутренним процессом государственного органа.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий;

повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

повышение результативности, экономности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний финансовый контроль в государственном органе осуществляют, лица на которые возложены обязанности по ведению внутреннего финансового контроля.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля являются:

подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

соблюдение иного действующего бюджетного законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления бюджетных полномочий;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств краевого бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля государственного органа, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Внутренний финансовый контроль государственного органа основывается на следующих принципах:

принцип законности, который выражается в неуклонном и точном соблюдении всеми лицами, осуществляющими внутренний контроль норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

принцип объективности, который выражается в осуществлении контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип системности, который выражается в проведении контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля;

принцип ответственности выражается в том, что каждое ответственное лицо, осуществляющее внутренний контроль за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация системы внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение распоряжений руководителя государственного органа;

сохранность имущества государственного органа.

2.2. Система внутреннего финансового контроля позволяет отслеживать эффективность работы должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, а также добросовестность выполнения должностными лицами возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего финансового контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами государственного органа, по следующим бюджетным процедурам:

составление и представление в министерство финансов Краснодарского края документов, необходимых для составления проекта краевого бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление в министерство финансов Краснодарского

края документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам краевого бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств краевого бюджета;

формирование, утверждение, ведение (изменение) бюджетной сметы;

формирование и направление ответственным лицом первичных учетных документов по исполнению бюджетной сметы;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в краевой бюджет, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в краевой бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в краевой бюджет;

процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета,

исполнение судебных актов по искам к Краснодарскому краю, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства краевого бюджета по денежным обязательствам государственного органа;

принятие комиссией по поступлению и выбытию активов решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

осуществление начисления, учета пени и штрафов по государственным контрактам;

формирование сведений о бюджетных обязательствах по государственным контрактам и договорам на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и направление их в казначейство для постановки на учет;

проведение инвентаризации, формирование инвентаризационных описей и документов по результатам инвентаризации;

формирование и представление бюджетной отчетности в министерство финансов Краснодарского края;

формирование, утверждение и изменение учетной политики.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего финансового контроля проводятся контрольные действия по проверке документального оформления:

записей в регистрах бюджетного учета выполняемых на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

включения в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждения соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесения оплаты материальных активов с их поступлением в государственный орган;

заключение контрактов и договоров на поставку товаров, работ и услуг;

сверки расчетов государственного органа с поставщиками, покупателями, прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверки остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

правильности учетных операций;

информации, связанной с компьютерной обработкой:

обеспечения бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

логической и арифметической проверки данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в государственном органе подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной

и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения государственных контрактов.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля осуществляется:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным специалистом 1 разряда, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов государственных контрактов (договоров), визирование прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, контрактным управляющим и главным специалистом 1 разряда;

контроль за принятием бюджетных обязательств государственного органа в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проверка проектов распоряжений, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности государственного органа;

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

проверка бюджетной, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля осуществляется:

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

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни государственного органа;

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

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным специалистом 1 разряда конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной

политики государственного органа.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе должностными лицами государственного органа.

Проверку первичных учетных документов проводит главный специалист 1 разряда, при принятии документов к учету. В каждом документе осуществляется проверка на:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций путем проведения анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества государственного органа, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в государственном органе;

проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности государственного органа.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График содержит сведения:

об объекте проверки;

о проверяемом периоде;

о сроке проведения проверки;

об ответственных исполнителях.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и формирования учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность бюджетной отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых имеется информация о возможных

нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. В случае необходимости оформляется протокол проведения внутренней проверки. К протоколу могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4. Ответственность

Должностные лица, на которые возложена обязанность по ведению внутреннего контроля, несут ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля в государственном органе. Сотрудники структурных подразделений в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за осуществление внутреннего финансового контроля.

5. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

Непосредственная оценка надежности внутреннего процесса, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению государственным органом бюджетных полномочий, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется должностными лицами, ответственным за внутренний финансовый аудит в государственном органе.

6. Заключительные положения

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

График
проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности государственного органа

N п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Проверяемый период	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Председатель комиссии по проверке кассы

	кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	(при наличии движения денежных средств, денежных документов и бланков)		
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный специалист 1 разряда
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный специалист 1 разряда
4	Проверка правильности расчетов с УФК по Краснодарскому краю, финансовым, налоговым органами, внебюджетными фондами	Ежегодно на 1 января	Год	Главный специалист 1 разряда
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно перед составлением годовой отчетности в 4 квартале	Год	Председатель инвентариза-ционной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно перед составлением годовой отчетности в 4 квартале	Год	Председатель инвентариза-ционной комиссии
7	Инвентаризация расчетов по доходам бюджетов	Ежегодно перед составлением годовой отчетности в 4 квартале	Год	Председатель инвентариза-ционной комиссии

Главный специалист 1 разряда Е.Н. Денисенко

Приложение № 10
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
21.12.2020 № 67-а

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БЮДЖЕТНОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

1. В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности государственного органа (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 государственного органа. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный специалист 1 разряда на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия государственного органа. Государственный орган 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. Государственный орган 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,

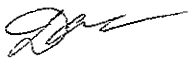
либо запись способом "красное сторно" и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается

информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном 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. Поздним поступление первичных учетных документов считается поступление после 20 числа, следующего за отчетным. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Главный специалист 1 разряда  Е.Н. Денисенко