

Обязанности комиссии по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, услуг (работ)

1. Общие положения

1.1. Состав постоянно действующей комиссии по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, услуг (работ) (далее – комиссия) входят:

- аудитор Кожевникова Н.А.- председатель комиссии;
- инспектор-ревизор Прихожая С.И.;
- старший инспектор Комягина А.В.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% ее состава.

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

1.7. Решение комиссии оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которым относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), если отсутствуют первичные документы.
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а так же если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6.Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7.До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается. Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

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.Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны 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 утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5.Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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

4.7.Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- 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 установлению таких фактов);

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

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Ревизионной комиссии создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

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

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " ___ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а

также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087):

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
 - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов (НМА) комиссия проверяет:

- 1) наличие документов (свидетельств, патентов, лицензионных договоров и др.), которые подтверждают права Ревизионной комиссии на НМА, и сроки их действия. Если сроки действия истекли, то инициирует списание НМА с учета;
- 2) правильность и своевременное отражение НМА в бухгалтерском учете;
- 3) анализирует установленный срок полезного использования и способ определения амортизации НМА на необходимость их уточнения;
- 4) выявления неучтенные НМА.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в запасе (для использования);
- 12 – в запасе (для хранения);
- 13 – ненадлежащего качества;
- 14 – поврежден;
- 15 – истек срок хранения

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

- 11 – использовать;

- 12 – продолжить хранение;
- 13 – списать;
- 14 – отремонтировать

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

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

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами;

- по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. В целях обеспечения качественного и достоверного анализа информации о состоянии дебиторской задолженности по расходам бюджета Ревизионной комиссии получателями бюджетных средств, в том числе ГРБС проводится инвентаризация дебиторской задолженности по расходам в соответствии с графиком проведения инвентаризации.

При сопоставлении фактического наличия дебиторской задолженности с данными бухгалтерского учета путем документальной проверки оснований для осуществления авансовых платежей инвентаризационной комиссии следует также проанализировать остатки дебиторской задолженности по следующим критериям:

- а) размеру образовавшейся задолженности;
- б) размеру образовавшейся задолженности в процентах от объема расходного обязательства (до 30%, от 30% до 50%, от 50% до 80%, свыше 80%);
- в) размеру просроченной задолженности, с учетом сроков ее образования (до 1 месяца, от 1 месяца до 1 года, от 1 года до 3-х лет, свыше 3 лет);
- г) наличие и размеру обеспечения исполнения обязательств контрагентом по обязательствам (при наличии дебиторской задолженности);
- д) наличие и размеру задолженностей, не возвращенных контрагентом по которым направлены иски в суд, из них присуждено судом (в том числе, по которым исполнительные листы направлены на принудительное взыскание в Федеральную службу судебных приставов, а также наличие задолженности, по которой принудительное взыскание приостановлено, исполнительный лист возвращен);
- е) наличие и размеру задолженности по компенсации затрат по расторгнутым договорам, контрактам (счет бюджетного учета 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат»).

Дополнительно в отношении дебиторской задолженности по каждому принятому обязательству (государственному контракту), анализируется следующая информация:

- а) дата возникновения обязательства по условиям контракта;
- б) дата возникновения задолженности (дата оплаты аванса);
- в) статус задолженности (просроченная/текущая);
- г) причина возникновения задолженности (в структуре причин, предусмотренных настоящими Методическими рекомендациями).

Отражению подлежит вся просроченная дебиторская задолженность, сформированная на отчетную дату по расходам бюджета Ревизионной комиссии, в том числе образовавшейся в связи с авансированием договоров (государственных контрактов), с указанием причин образования указанной задолженности и мер по ее сокращению.

Указанная информация подлежит раскрытию в составе раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» сводной Пояснительной записки (ф. 0503160) (далее - Раздел 4 Пояснительной записки) дополнительно к информации, раскрываемой в Сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169), предоставляемых ГРБС.

В Разделе 4 Пояснительной записки также приводится анализ эффективности принимаемых мер по минимизации дебиторской задолженности по расходам, предложения по повышению эффективности мер по минимизации дебиторской задолженности по расходам, иная информация, оказавшая существенное влияние и характеризующая показатели бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности за отчетный период, в части результатов инвентаризации дебиторской задолженности и мерах по ее сокращению, не нашедшую отражения в указанных Сведениях.

Перечень кодов и причин образования дебиторской/кредиторской задолженности:

- 01 Банкротство контрагента.
- 02 Банкротство налогоплательщика.
- 03 Контрагентами нарушены сроки выполнения работ, работы по договору в установленные сроки не выполнены.
- 04 Документы на оплату за поставляемый товар, оказанные услуги, выполнение работы контрагентом предоставлены с нарушением сроков.
- 05 Ведется претензионно - исковая работа.
- 86 Вынесение судебным приставом – исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 89 Иные причины возникновения просроченной задолженности (указать какие).

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Инвентаризация дебиторской задолженности и меры по ее сокращению.	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Самостоятельно разработанные формы:

- 1) Заявление на выдачу зарплаты и на предоставление стандартного налогового вычета;
- 2) Расчетный листок;
- 3) Ведомость по источникам финансирования;
- 4) Акт установки материальных запасов;
- 5) Дефектная ведомость;
- 6) Расчетная ведомость;
- 7) Справка о предоставлении банковской гарантии.

Образец

Руководителю

(наименование предприятия)

от (должность и Ф. И. О. работника)

Заявление

Прошу причитающиеся мне выплаты перечислять на банковскую карту

(наименование банка)

№

(счёта)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Образец

Руководителю

(наименование предприятия)

от (должность и Ф. И. О. работника)

Заявление

о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка

В соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере (значение) рублей на моего сына (мою дочь) — _____, _____

Ф.И.О.

дата рождения

который(ая) находится на моем обеспечении.

Приложение:

Свидетельство о рождении ребенка.

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 ____

Фамилия Имя Отчество (таб. номер)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено дней	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент						НДФЛ		
ежемесячное денежное						Выплачено:		
выслуга лет						За первую половину		
за сложность 100 %						Зарплата за месяц (Банк,		
Оплата по окладу								
Материальная помощь								

Долг предприятия на начало

0.00 Долг предприятия на конец

0.00

Общий облагаемый доход:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
установки материальных запасов
за _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

КОДЫ

Комиссия в составе _____
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № _____ произвела проверку материальных запасов, находившихся на хранении у материально-ответственного лица и установила фактическое расходование следующих материальных запасов:

Материальные запасы		Единица измерения	Фактически израсходовано			Направление расходов	Бухгалтерская запись	
Наименование	Код		Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.		Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всего по настоящему акту установлено материальных запасов на общую сумму _____
(сумма прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Образец

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по ремонту _____

с « ____ » по « ____ » _____ 20__ г.

Условия производства работ: _____

№ п/п	Дата	Причина дефекта	Наименование работ	Ед.изм.	Кол-во

СМЕТА НА РЕМОНТ _____

№ п/п	Наименование материалов	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Стоимость

Комиссия в составе:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« ____ » _____ 200__ г.

РАСЧЕТ ЛИСТ ВЕДОМОСТЬ №

за _____ 202__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения, руб. _____

ИНН

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504402
Дата	
по ОКПО	
КПП	
по ОКЕИ	383

Руководитель учреждения _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(иное уполномоченное лицо) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Начислено								Удержано и зачтено			Выплачено		Всего удержано	Задолженность		Сумма к выдаче		
					Основные начисления	По временной оплате труда и надбавки	Премия	Прочие начисления	Районный коэффициент	компенсационные выплаты	пособия		всего начислено	налог на доходы физических лиц	страховой пенсионный взнос	Прочие удержания	заряботная плата		в междисциплинарный период	Всего		за организацией	за работником
											по временной нетрудоспособности	по уходу за ребенком											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Итого по странице:																							
Итого:																							

Составил _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Ревизионная комиссия Брединского муниципального района

СПРАВКА
о предоставлении банковской гарантии

п. Бреды

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Принципал (наименование, ИНН)	Дата и номер государственного контракта	Гарант (наименование, ИНН)	Дата и номер банковской гарантии	Срок действия банковской гарантии	Сумма, (руб.)
Итого						0,00

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

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

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, имеют:

- председатель Ревизионной комиссии;

2. Право второй подписи:

- старший инспектор (бухгалтер) Ревизионной комиссии

3. Право подписи финансовых обязательств (договоров, государственных контрактов, счетов-фактур, авансовых отчетов) имеет:

- председатель.

4. Право подписи финансовых обязательств (товарных накладных) – материально-ответственное лицо.

5. Право подписи финансовых обязательств (актов выполненных работ (оказанных услуг)):

- председатель

Перечень должностных лиц, имеющих право
подписи форм бюджетной отчетности

1. Право первой подписи форм бюджетной отчетности имеет:

- председатель

2. Право второй подписи форм бюджетной отчетности имеет:

- старший инспектор (бухгалтер)

Формы, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические (управленческие) показатели подписывает – старший инспектор (бухгалтер), который отвечает за такие показатели.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчётного периода
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным приказом.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии комиссии по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов, работ (услуг). Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи ответственному за их оформление и выдачу работнику ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043).

6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется председателем и уполномоченным должностным лицом.

7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

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

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

№ ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____, согласно

счета от "__" _____ 20__ г. № _____ и
накладной от "__" _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

_____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

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

(наименование документа)

N _____ " ____ " _____ 20__ г.

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

Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Ревизионной комиссии. Положение разработано в соответствии с Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Обязанности по ведению кассовых операций возложены на старшего инспектора (бухгалтера) с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать 200,00 руб. Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги. Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

– в дни выплат заработной платы, стипендий, иные выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;

– в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается старшим инспектором (бухгалтером);

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, старшим инспектором (бухгалтером);

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку)

«Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается старшим инспектором (бухгалтером), а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются старшим инспектором (бухгалтером) с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе. Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. В конце года распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО старший инспектор проверяет:

- наличие подписи старшего инспектора и ее соответствие имеющемуся образцу;

- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;

- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО. Старший инспектор принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО.

Если указанные суммы:

- а) соответствуют, старший инспектор подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отпечаток штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;

- б) не соответствуют, старший инспектор предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату, которого бухгалтер проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Старший инспектор выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег бухгалтер проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, старшего инспектора и их соответствие имеющимся образцам;

- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

4.4. Старший инспектор выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, старший инспектор в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, старший инспектор заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость).

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от сейфа хранятся у старшего инспектора, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Перед открытием сейфа старший инспектор обязан убедиться в сохранности замков, дверей. Хранение в сейфе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок;

– внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в сейфе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому аудиту (далее – комиссия). Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с указанием сроков ревизии. Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений. Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет материально-ответственное лицо.

Порядок расчётов с персоналом по оплате труда.

Оплата труда сотрудников Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии:

- с «Положением об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, иных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Брединского муниципального района утвержденного Решением Собрании депутатов Брединского муниципального района от 25.02.2020 №5

- положениями, утвержденными приказами председателя Ревизионной комиссии.

Размеры должностных окладов лиц, в соответствии с замещаемыми ими муниципальными должностями, ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с Решением Собрании депутатов Брединского муниципального района с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексация) размеров должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности, производится нормативными правовыми актами соответствующих муниципальных органов в сроки, установленные Решением Собрании депутатов Брединского муниципального района. При увеличении (индексации) окладов лиц, замещающих муниципальные должности, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения. Размеры окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с Решением Собрании депутатов Брединского муниципального района с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексация) размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих производится нормативными правовыми актами соответствующих муниципальных органов в сроки, установленные Решением Собрании депутатов Брединского муниципального района. При увеличении (индексации) окладов денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения. При исчислении должностных окладов (тарифных ставок заработной платы) лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения. Увеличение (индексации) размеров должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности, размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих, должностных окладов (тарифных ставок заработной платы) лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления осуществляется на основании приказа председателя Ревизионной комиссии. При расчетах по оплате труда принимаются к учету копии приказов, заверенные должностным лицом.

Для отражения начислений заработной платы сотрудникам Ревизионной комиссии, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с

физическими лицами, и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний применяется ведомость с разбивкой по источникам финансирования. Для своевременного получения итоговой информации и начисления заработной платы предоставляется Табель учета использования рабочего времени не позднее 27 числа текущего месяца. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются условные обозначения:

- в случае отсутствия сотрудника на рабочем месте по болезни, до момента предоставления листка нетрудоспособности, в таблице учета проставляется обозначение «НН»,

- работа в праздничный и выходной день в таблице учета проставляется обозначение «РП» (оплата производится в двойном размере),

- работа в праздничный и выходной день в таблице учета проставляется обозначение «ПН» (оплата производится в одинарном размере с предоставлением дня отдыха),

- отпуск за свой счет – «ДО»,

- отпуск - «О»,

- учебный отпуск - «ОУ»,

- день отдыха – «НВ»,

- командировки – «К»,

- дни по больничному листу - «Б»,

- отпуск по уходу за ребенком - «Р»,

- явка - «Я»,

- выходной - «В»,

- донорство - «Г»,

- нерабочий оплачиваемый день – «НОД»

Сроки выдачи заработной платы и расчет других выплат:

- заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 16 числа расчетного месяца.

- заработная плата за вторую половину месяца – 1 числа расчетного месяца.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). Лицу, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Оплата производится исходя из денежного содержания, в соответствии с действующим законодательством. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатные карты сотрудников Ревизионной комиссии на основании заявления. Извещение сотрудников о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате или выплаченной в соответствующем периоде, производится путем выдачи расчетных листков за период, равный одному календарному месяцу. Выдача расчетных листков производится при личном обращении сотрудников. При невозможности личного обращения сотрудника, расчетный листок может быть направлен по электронному адресу, указанному сотрудником в его

заявлении. При отсутствии обращения сотрудника для выдачи расчетного листка, обязанность по извещению сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате или выплаченной в соответствующем периоде, считается выполненной. Расчетные листки выдаются сотрудникам под роспись за любой период их работы, но не более чем за 3 предыдущих года, при их личном обращении. Форма расчетного листка утверждена в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Приложение №10
к положению об учетной политике

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов	Код вида расходов бюджета	код КОСГУ
разряд номера счета					
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-14)	(15-17)	(24-26)

Рабочий план счетов расходов

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
572	01	06	9900020402	121	211
572	01	06	9900020402	121	266
572	01	06	9900020402	122	212
572	01	06	9900020402	122	226
572	01	06	9900020402	123	226
572	01	06	9900020402	129	213
572	01	06	9900020402	242	221
572	01	06	9900020402	242	225
572	01	06	9900020402	242	226
572	01	06	9900020402	242	310
572	01	06	9900020402	242	346
572	01	06	9900020402	244	221
572	01	06	9900020402	244	225
572	01	06	9900020402	244	226
572	01	06	9900020402	244	227
572	01	06	9900020402	244	310
572	01	06	9900020402	244	343
572	01	06	9900020402	244	346
572	01	06	9900022500	121	211
572	01	06	9900022500	121	266
572	01	06	9900022500	129	213

Рабочий план счетов

Наименование счета бюджетного учета	Номер счета бюджетного учета
1. Нефинансовые активы	
Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 34 410
Увеличение стоимости транспортных средств – иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 35 310
Увеличение стоимости транспортных средств – иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 35 410
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 101 38 410
Уменьшение за счёт амортизации стоимости машин и оборудования - иное движимое имущество	КРБ 1 104 34 411
Уменьшение за счёт амортизации стоимости транспортных средств - иное движимое имущество	КРБ 1 104 35 411
Уменьшение за счёт амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество	КРБ 1 104 36 411
Уменьшение за счёт амортизации стоимости прочих основных средств - иное движимое имущество	КРБ 1 104 38 411
Уменьшение прав пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования	КРБ 1 104 61 452
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иное движимое имущество	КРБ 1 105 31 341
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иное движимое имущество	КРБ 1 105 31 441
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 33 343
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов-иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 33 443
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 34 347
Уменьшение стоимости строительных материалов-иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 34 447
Увеличение стоимости мягкого инвентаря-иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 35 345
Увеличение стоимости мягкого инвентаря-иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 35 445
Увеличение стоимости прочих материальных запасов-иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 346

Уменьшение стоимости прочих материальных запасов-иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 446
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ 1 106 31 310
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ 1 106 34 34х
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ 1 106 34 44х
Увеличение вложений в права пользования нематериальными активами с определённым сроком полезного использования	КРБ 1 106 61 352
Уменьшение вложений в права пользования нематериальными активами с определённым сроком полезного использования	КРБ 1 106 61 452
Увеличение вложений в права пользования нематериальными активами с неопределённым сроком полезного использования	КРБ 1 106 61 353
Уменьшение вложений в права пользования нематериальными активами с неопределённым сроком полезного использования	КРБ 1 106 61 453
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счёт обесценивания	КРБ 1 114 34 412
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счёт обесценивания	КРБ 1 114 35 412
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счёт обесценивания	КРБ 1 114 36 412
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счёт обесценивания	КРБ 1 114 38 412
Уменьшение стоимости нематериальных активов за счёт обесценивания	КРБ 1 114 63 412
Уменьшение стоимости прочих непроизводственных активов – иного движимого имущества учреждения за счёт обесценивания	
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ 1 111 61 353
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ 1 111 61 453
Увеличение прав пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования	КРБ 1 111 61 352
Уменьшение прав пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования	КРБ 1 111 61 452
2. Финансовые активы	
Поступление денежных средств в учреждения на лицевые счета в органы казначейства	КИФ 1 201 11 510
Выбытие денежных средств в учреждения на лицевые	КИФ 1 201 11 610

счета в органы казначейства	
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения на лицевой счет в органе казначейства	КИФ 3 201 11 510
Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, с лицевого счета в органе казначейства	КИФ 3 201 11 610
Поступление денежных средств в кассу учреждения	КИФ 1 201 34 510
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	КИФ 1 201 34 610
Поступление денежных средств во временное распоряжение в кассу учреждения	КИФ 3 201 34 510
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	КИФ 3 201 34 610
Поступление денежных документов в кассу учреждения	КРБ 1 201 35 510
Выбытие денежных документов из кассы учреждения	КРБ 1 201 35 610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ 1 205 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ 1 205 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ 1 205 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ 1 205 41 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ 1 205 44 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ 1 205 44 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ 1 205 45 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ 1 205 45 660
Увеличение дебиторской задолженности от невыясненных поступлений	КДБ 1 205 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности от невыясненных поступлений	КДБ 1 205 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ 1 206 23 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ 1 206 23 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 560

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 208 12 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 208 12 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ 1 208 22 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ 1 208 22 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ 1 208 25 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ 1 208 25 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ 1 208 31 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ 1 208 31 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ 1 208 34 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ 1 208 34 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ 1 208 91 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ 1 208 91 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	КРБ 1 208 96 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	КРБ 1 208 96 667
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КРБ 1 209 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КРБ 1 209 34 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КРБ 1 209 36 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КРБ 1 209 36 660

Увеличение дебиторской задолженности от штрафных санкций за нарушение условий контракта	КДБ 1 209 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности от штрафных санкций за нарушение условий контракта	КДБ 1 209 41 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых взносов)	КДБ 1 209 44 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых взносов)	КДБ 1 209 44 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного взыскания	КДБ 1 209 45 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного взыскания	КДБ 1 209 45 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ 1 209 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ 1 209 74 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КДБ 1 209 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КДБ 1 209 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КДБ 1 209 82 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КДБ 1 209 82 660
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ 1 209 83 560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчётам по иным доходам	КДБ 1 209 83 660
Расчеты финансовых органов по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ 1 210 02 130
Расчеты финансовых органов по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	КДБ 1 210 02 140
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ 1 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ 1 210 03 660
3. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 837
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 12 737

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 12 837
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 737
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 837
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 830
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 830
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ 1 302 23 730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ 1 302 23 830
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 830
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ 1 302 27 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ 1 302 27 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 830
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 66 730
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ 1 302 66 830
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ 1 302 93 730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ 1 302 93 830
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ 1 302 95 730
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ 1 302 95 830

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ 1 303 01 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ 1 303 01 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 831
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ 1 303 05 731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ 1 303 05 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ 1 303 12 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ 1 303 12 831
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ 3 304 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ 3 304 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ 3 304 02 737
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ 3 304 02 837
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 737

Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 837
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ 1 304 05 211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ 1 304 05 212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 304 05 213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ 1 304 05 221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ 1 304 05 222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ 1 304 05 223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услуга по содержанию имущества	КРБ 1 304 05 225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ 1 304 05 226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию	КРБ 1 304 05 227
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ 1 304 05 266
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ 1 304 05 290
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ 1 304 05 310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 304 05 343
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочих материальных запасов	КРБ 1 304 05 346
4. Финансовый результат	
Доходы от оказания платных услуг	КДБ 1 401 10 130
Доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ 1 401 10 145
Доходы от операций с активами	КДБ 1 401 10 172
Прочие доходы	КДБ 1 401 10 181
Расходы по заработной плате	КРБ 1 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	КРБ 1 401 20 212
Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 401 20 213
Расходы на услуги связи	КРБ 1 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	КРБ 1 401 20 222
Расходы по коммунальным услугам	КРБ 1 401 20 223
Расхода на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ 1 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ 1 401 20 226
Расходы на страхование	КРБ 1 401 20 227
Расходы на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	КРБ 1 401 20 266
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ 1 401 20 271

Расходование материальных запасов	КРБ 1 401 20 272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ 1 401 20 273
Прочие расходы	КРБ 1 401 20 290
Расходы на приобретение неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	КРБ 1 401 20 353
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКРБ 1 401 30 000
Расходы будущих периодов по выплатам за неотработанные дни отпуска	КРБ 1 401 50 211
Расходы будущих периодов по начисленным взносам на обязательное социальное страхование на выплаты за неотработанные дни отпуска	КРБ 1 401 50 213
Расходы будущих периодов по начисленным прочим работам, услугам	КРБ 1 401 50 226
Расходы будущих периодов по начисленному страхованию	КРБ 1 401 50 227
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу	КРБ 1 401 60 211
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части страховых взносов	КРБ 1 401 60 213
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	КРБ 0 402 30 000
5. Санкционирование расходов	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 13 211
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 501 13 212
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 13 213
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 13 221
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 13 222
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 501 13 223
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 13 224
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 13 225

Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 13 226
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по страхованию	КРБ 1 501 13 227
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 13 266
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 13 290
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 501 13 310
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 13 343
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 13 346
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 15 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 501 15 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 15 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 15 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 15 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 501 15 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 15 224
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 15 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 15 226

Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по страхованию	КРБ 1 501 15 227
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	КРБ 1 501 15 266
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 15 290
Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 501 15 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 501 15 343
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 15 346
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	КРБ 1 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 11 222
Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 11 223
Принятые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 502 11 224
Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 11 225
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 11 226
Принятые обязательства на текущий финансовый год по страхованию	КРБ 1 502 11 227
Принятые обязательства на текущий финансовый год по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 11 266
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 11 290
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 11 310
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 502 11 343
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 11 346
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 12 211

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	КРБ 1 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 12 222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 502 12 224
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по страхованию	КРБ 1 502 12 227
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	КРБ 1 502 12 266
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 12 290
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 12 310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 502 12 343
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 12 346
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 17 221
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 17 222
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 17 223
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 502 17 224
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества	КРБ 1 502 17 225
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 17 226
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 17 290
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 17 310
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 17 340

Отложенные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 17 211
Принятые обязательства на первый год, следующий за отчетным (на очередной финансовый год)	КРБ 1 502 20 00
Принятые обязательства на второй год, следующий за отчетным (на первый год, следующий за очередным)	КРБ 1 502 30 00
Принятые обязательства на второй год, следующим за текущим очередным	КРБ 1 502 40 00
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ 1 503 10 00
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ 1 503 11 00
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 503 13 211
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 503 13 212
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 13 213
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 503 13 221
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 503 13 222
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 503 13 223
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по арендной плате за использованием имущества	КРБ 1 503 13 224
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 13 225
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 13 226
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по страхованию	КРБ 1 503 13 227
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 13 266
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 503 13 290
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 503 13 310
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 13 343
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 1 503 13 346

Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 503 14 211
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 503 14 212
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 14 213
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 503 14 221
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 503 14 222
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 503 14 223
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 14 224
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 14 225
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 14 226
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по страхованию	КРБ 1 503 14 227
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 14 266
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 503 15 211
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 503 15 212
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 503 15 213
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 503 15 221
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 503 15 222
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 503 15 223

Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 503 15 224
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 503 15 225
Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 503 15 226
Полученные Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по страхованию	КРБ 1 503 15 227
Полученные бюджетные ассигнования п текущего финансового года олучателей бюджетных средств по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	КРБ 1 503 15 266
Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 503 15 290
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 503 15 310
Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению горюче-смазочных материалов	КРБ 1 503 15 343
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 1 503 15 346
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ 1 503 20 00
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующим за очередным)	КРБ 1 503 30 00
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ 1 503 40 00
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	КДБ 1 507 10 00
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующего за текущим (очередного финансового года)	КДБ 1 507 20 00
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующего за текущим (первого года, следующим за очередным)	КДБ 1 507 30 00
Утвержденный объем финансового обеспечения второго года, следующего за очередным	КРБ 1 507 40 00

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Вспомогательный забалансовый	00
2	Имущество, полученное в пользование	01
3	Материальные ценности на хранении	02
4	Основные средства, не признанные активом	02.3

5	Материальные запасы, не признанные активом	02.4
6	Бланки строгой отчетности	03
7	Сомнительная задолженность	04
8	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
9	Обеспечение исполнения обязательств	10
10	Поступления денежных средств	17.01
11	Выбытия денежных средств	18.01
12	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
13	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатации	21
14	Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
15	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
16	Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
12	Периодические издания для пользования	23
13	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)	27
17	Программное обеспечение, полученное в пользование	29

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, составления, представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, составления, представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Ревизионной комиссии.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Инструкция № 157н;
- Приказ № 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы Ревизионной комиссии, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Ревизионной комиссии, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится сотрудникам Ревизионной комиссии.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются (перечисляются) под отчет всем лицам, работающим в Ревизионной комиссии, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом председателя. Для получения денежных средств под отчет сотрудник оформляет письменное заявление на имя должностного лица с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.4. Форма заявления для перечисления денежных средств под отчет на расходы Ревизионной комиссии, связанные с приобретением товаров, работ, услуг приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2.5. Форма заявления для перечисления денежных средств под отчет на командировочные расходы приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

2.6. На заявлении сотрудника – старшим инспектором (бухгалтером) делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за сотрудником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись – старшим инспектором (бухгалтером). В случае отсутствия задолженности за сотрудником на заявлении проставляется отметка

«Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи – старшим инспектором (бухгалтером).

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Сумма выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг одному подотчетному лицу не может превышать 1,0 тыс. руб. в месяц.

2.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 14 календарных дней.

2.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.11. В исключительных случаях, когда сотрудник Ревизионной комиссией по согласованию с председателем произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета сотрудника об израсходованных средствах, утвержденного председателем с приложением подтверждающих документов.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом старшему инспектору (бухгалтеру) не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется сотрудником старшему инспектору (бухгалтеру) не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Старший инспектор (бухгалтер) проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Документами, подтверждающими расходы, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, являются:

- надлежаще оформленные товарный и кассовый чеки;
- счет-фактура (счет) с товарной накладной;
- счет-фактура (счет) с актом выполненных работ (услуг);

- другой первичный учетный документ, имеющий в соответствии с п. 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязательные реквизиты.

3.6. Документами, подтверждающими фактический срок пребывания в служебной командировке, проездные документы (билеты), посадочные талоны.

3.7. Документ, подтверждающий проживание командированного сотрудника в гостинице, должен содержать следующие сведения:

- наименование гостиницы (для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. и сведения о госрегистрации);

- Ф.И.О. сотрудника, направленного в командировку;

- информацию о предоставляемом номере (месте в номере);

- информацию о цене номера (места в номере).

3.8. Если сотрудник проживал не в гостинице, то для подтверждения расходов по проживанию необходимо представить другой документ, который содержит все обязательные реквизиты, установленные п. 7 Инструкции № 157н.

3.9. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. Проверка авансового отчета старшим инспектором (бухгалтером) и утверждение его осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

3.11. Проверенный старшим инспектором (бухгалтером) авансовый отчет утверждается председателем. После чего утвержденный авансовый отчет принимается старшим инспектором (бухгалтером) к учету.

3.12. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу после даты утверждения авансового отчета.

3.13. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом через банк на лицевой счет Ревизионной комиссии не позднее трех дней после сдачи авансового отчета.

3.14. В случае если в установленный срок сотрудником не представлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса в банк, старший инспектор (бухгалтер) имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы сотрудника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.15. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении сотруднику выплат.

Приложение № 1
к Порядку выдачи наличных
денежных средств под отчет,
составления, представления
отчетов подотчетными лицами

(должность)
Ревизионной комиссии
Брединского муниципального
района

(ФИО)

Заявление

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере _____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

Расчет (обоснование) суммы аванса:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника)

(отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам, о возможности выдачи аванса)

(должность)
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку выдачи наличных
денежных средств под отчет,
составления, представления
отчетов подотчетными лицами

(должность)
Ревизионной комиссии
Брединского муниципального
района

(ФИО)

Заявление

Прошу выдать денежные средства под отчет на командировочные расходы в
согласно
приказа с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Расчет:

суточные _____ руб.
проезд _____ руб.
проживание _____ руб.
Итого: _____ руб.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника)

(отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам, о возможности выдачи аванса)

(должность)
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Резерв на оплату отпусков начисляется последним днём первого квартала текущего финансового года по кредиту счета 401.60 в разрезе кодов бюджетной классификации.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время согласно графика отпусков на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков согласно графика на предстоящий период текущего года	x	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска определяется старшим инспектором в соответствии с графиком отпусков.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: $З\text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12\text{ мес.} : Ч : 29,3$ где:

-ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за предыдущий финансовый год;

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

7. Начисление расходов на оплату отпускных за счет резерва в бухгалтерском учете производится в момент начисления отпускных конкретному сотруднику по дебету счета 401.60 в разрезе кодов бюджетной классификации.

8. Не востребованная сумма резерва отпусков текущего года списывается методом «красное сторно» не позднее 30 ноября текущего финансового года. В случае недостаточности резерва производится его доначисление до суммы фактически начисленных отпускных.

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) Ревизионной комиссии событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Ревизионной комиссии и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания председателем Ревизионной комиссии.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Ревизионной комиссии. Существенность события после отчетной даты – старший инспектор (бухгалтер) определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Ревизионная комиссия вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Ревизионная комиссия ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Ревизионной комиссии.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Ревизионная комиссия вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в

отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Ревизионная комиссия ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Ревизионная комиссия ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то старший инспектор (бухгалтер) должен указать на это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Ревизионная комиссия вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) государственного органа;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором государственного органа, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым государственный орган имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Ревизионной комиссией, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности муниципального органа, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Ревизионная комиссия ведет свою деятельность:

- погашение Ревизионной комиссией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Ревизионной комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Ревизионной комиссии.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Ревизионной комиссией меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия принимает решение на основании служебной записки старшего инспектора (бухгалтера) рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от старшего инспектора (бухгалтера).

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;

– сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается председателем Ревизионной комиссии.

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счёта бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф.0503130)

Номер забалансового счёта	Наименование забалансового счёта, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф.0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Перечень должностных лиц, имеющих право
заверять копии первичных учетных документов

1. Право заверять копии первичных учетных документов, имеют:

- председатель Ревизионной комиссии;
- инспектор-ревизор;
- старший инспектор.