



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУДЕБНО-ЭКСПЕРТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ «ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ПОЖАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ» ПО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

11.01.2021

г. Киров

№ 2

Об учетной политике для бухгалтерского учета и налогообложения на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ; Налоговым кодексом; Бюджетным Кодексом Российской Федерации; Приказами Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"; от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"; от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»; от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная

политика, оценочные значения и ошибки"; от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"; от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"; от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"; от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям"; от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность"; от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"; от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты"; Указанием 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»; Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством Финансов СССР от 29.07.1983 №105; Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 п р и к а з ы в а ю:

1. Бухгалтерский и налоговый учет осуществлять бухгалтерской службой организации, возглавляемой главным бухгалтером. В период отсутствия главного бухгалтера, бухгалтерский и налоговый учет осуществлять бухгалтером, принятым по договору гражданско-правового характера на выполнение услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области с правом подписи первичных учетных документов и отчетности.

2. Главному бухгалтеру подчиняться непосредственно начальнику и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Утвердить порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера. (Приложение 1).

4. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 174н (Приложение 2).

4. Автоматизацию бухгалтерского учета осуществлять с помощью программы 1С:Предприятие по разделам:

- 4.1. Учет основных средств (далее по тексту ОС);
- 4.2. Учет материальных запасов;
- 4.3. Учет расчетов по заработной плате;
- 4.4. Учет расчетов с подотчетными лицами;
- 4.5. Учет расчетов с покупателями и заказчиками;
- 4.6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 4.7. Кассовым операциям;
- 4.8. Банковским операциям.

5. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

5.1. Для использования в работе применять форму путевого листа легкового автомобиля в соответствии с Приложением 3, формат А5.

6. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н».

7. Установить периодичность формирования оборотных ведомостей и журналов-операций на бумажных носителях 1 раз в квартал.

8. Установить периодичность формирования Главной книги на бумажных носителях 1 раз в квартал. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается и скрепляется печатью учреждения.

9. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров вести в хронологическом порядке и распечатывать ежегодно в последний рабочий день года. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы и распечатывается в последний рабочий день года.

10. Инвентарная карточка распечатывается на основные средства стоимостью более 10000,00 рублей, в момент принятия его к учету и храниться до момента списания основного средства с баланса учреждения. В целях экономии денежных средств и трудозатрат инвентарные карточки ежегодно не распечатываются.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкциями № 157н и 174н.

11. Утвердить график документооборота (Приложение 4).

12. Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные расходы, не может превышать 5000 рублей по каждой выдаче. Авансы производить штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности и не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Срок использования подотчетных сумм на хозяйственные расходы – 10 рабочих дней. Срок предоставления отчетности по командировочным расходам не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

12.1. Утвердить перечень лиц, имеющих право получать подотчетные суммы (Приложение 5).

13. Срок действия выданных доверенностей на получение материальных ценностей – 10 рабочих дней с момента выдачи; заказной корреспонденции с ФГУП «Почта России», на сдачу отчетности с ИФНС по Кировской области, с Управлением Пенсионного Фонда РФ в г. Кирове, с ГУ Кировским региональным отделением Фонда социального страхования - 1 календарный год.

13.1. Утвердить перечень лиц, имеющих право получать доверенность (Приложение 6).

14. Право первой подписи на первичных учетных документах предоставить:

Начальнику лаборатории ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области майору внутренней службы А.А. Каргапольцеву;

заместителю начальника ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области майору внутренней службы А.В. Мамонову.

Право второй подписи на первичных учетных документах предоставить: главному бухгалтеру ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области майору внутренней службы М.А. Марениной;

бухгалтеру, принятому по договору гражданско-правового характера Н.Н. Симоновой.

Право первой подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету предоставить:

начальнику лаборатории ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области майору внутренней службы А.А. Каргапольцеву;

заместителю начальника ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области майору внутренней службы А.В. Мамонову.

Право второй подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету предоставить:

главному бухгалтеру ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области майору внутренней службы М.А. Марениной;

начальнику сектора исследовательских и испытательных работ ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области майору внутренней службы А.А. Улитину.

15. Установить перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (Приложение 7).

16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию:

основных средств организации – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

товарно-материальных ценностей – при смене материально-ответственного лица, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

расчетов с покупателями и поставщиками – перед составлением квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;

денежных средств в кассе, денежных документов и бланков строгой отчетности – поквартально.

Деятельность инвентаризационных комиссий осуществляется на основании Положения инвентаризации активов и обязательств ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области (Приложение 8).

17. Утвердить форму книги регистрации исполнительных листов на выплату алиментов на содержание несовершеннолетних детей из заработной платы и иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты (Приложение 9).

18. Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». На данном счете учитывать топливные и банковские карты в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Аналитический учет бланков строгой отчетности вести в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бухгалтерского учета.

19. Применять следующую методику бухгалтерского и налогового учета:

19.1. Учитывать на бухгалтерском счете 0 101 00 «Основные средства» основные средства - являющиеся активами материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления в целях выполнения работ, обладающие полезным потенциалом. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, по сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками.

Для определения справедливой стоимости активов и обязательств применяется метод рыночных цен.

19.2. Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и налогообложения проводить линейным способом.

19.3. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

19.4. Амортизация, в целях бухгалтерского учета, начисляется в следующем порядке: на объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, амортизация не начисляется; на объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию; на объекты основных средств стоимостью выше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

19.5. Амортизируемым имуществом, в целях налогообложения, признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей.

19.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

19.7. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

19.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер). При формировании инвентарного номера заложены следующие информационные показатели:

19.8.1. 1-й, 2-й, 3-й знаки - код синтетического счета ОС.

19.8.2. 4-й, 5-й знаки - код аналитического учета ОС.

19.8.3. 6-й знак и последующие - порядковый номер объекта.

19.9. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей за единицу при передаче их в эксплуатацию, бухгалтерии обеспечить оперативный учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Для обеспечения учета таких объектов вести: забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости. Аналитический учет по указанному счету вести: с разделением по источникам приобретения; по материально-ответственным лицам; по наименованию и количеству. Инвентаризацию данного имущества осуществлять в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе. Списание данных активов производить по мере: непригодности к использованию; невозможности восстановления. При выявлении фактов недостачи, хищений размер ущерба, отнесенного на виновное лицо, определять исходя из рыночной стоимости объектов.

19.10. Исключительные права на интернет- сайт учреждения учитывать на счете 2 102 3I 320 «Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения».

19.11. На счете 111 «Права пользования активами» учитывать:

- 0 111 40 000 «Права пользования нефинансовыми активами» - основные средства, полученные по договорам в безвозмездное пользование. Оценка объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора безвозмездного пользования;

- 0 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» - неисключительные лицензии, приобретенные по лицензионному договору, используемые в деятельности учреждения неоднократно или постоянно, срок полезного использования больше 12 месяцев, способны приносить экономические выгоды. Принять к балансовому учету права пользования на неисключительные лицензии, числившиеся до 01.01.2021 года на забалансовом счете 01.33 по стоимости, определяемой в объеме фактических вложений (фактических затрат) учреждения, произведенных при их приобретении по договору.

11.01.2021 года провести инвентаризацию неисключительных прав на забалансовом счете 01.33 по состоянию на 01.01.2021 года. По результатам инвентаризации неисключительные права со сроком службы на 01.01.2021 года - 12 месяцев и менее списать с забалансового счета 01.33, неисключительные права со сроком службы более 12 месяцев принять на балансовый учет.

Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения, отражать на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

19.12. К забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» открыть аналитические счета:

02.10 «Основные средства, принятые (принимаемые) на хранение» - учитывать основные средства, принятые на ответственное хранение от физических лиц по договорам хранения;

02.20 «Материальные запасы, принятые (принимаемые) на хранение» - учитывать основные средства, принятые на ответственное хранение от физических лиц по договорам хранения;

02.30 «Основные средства (не соответствующие критериям актива)» - учитывать имущество, не относящееся к критериям актива, а также имущество в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим и моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

19.13. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса, рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта со следующими записями в бухгалтерском учете:

- списание стоимости установленной комплектующей:

Дебет 109 60 272 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 401 20 272 «Расходование материальных запасов»;

Кредит 105 36 440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов».

19.14. Учитывает на бухгалтерском счете 0 105 00 «Материальные запасы» - материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные для потребления (использования) в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, иные материальные ценности (прочие материальные запасы).

9.15. Относить инструмент (ключи, отвертки, ручной неэлектрофицированный, прочий инструмент), хозяйственный инвентарь (лопаты, грабли, посуда и прочий инвентарь) к расходным материалам и учитывать в составе материальных запасов. Гербовую печать, печати и штампы относить к прочим материальны запасам.

19.16. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции № 157н.

19.17. При определении размера материальных расходов при списании материалов, на нужды учреждения, при выполнении работ, оказании услуг применять метод оценки по средней стоимости.

19.18. В целях учета и контроля за использованием материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, применяется забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по балансовой стоимости. К материальным ценностям, учитываемых на забалансовом счете 09 относятся: аккумуляторы, шины.

19.19. В целях учета и контроля за использованием материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) применяется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное

пользование работникам (сотрудникам)». К данному счету открыть следующие субсчета:

27.10 «Инвентарное имущество, спецодежда - выданное в личное пользование работникам (сотрудникам)». На данном счете учитывать инвентарное имущество, выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, боевая одежда, защитная обувь, постельное белье и принадлежности и другое).

27.11 «Вещевое имущество (безвозмездное) - выданное в личное пользование сотрудникам» - На счете учитывать вещевое имущество (форменная одежда, обувь и другое) выданное в личное пользование сотрудникам.

27.12 «Прочие – материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете учитывать материальные ценности (материальные запасы, основные средства) выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

19.20. В целях учета и контроля за использованием материальных запасов, выданных в эксплуатацию работникам (сотрудникам) применяется забалансовый счет 37 «Материальные запасы, выданные в эксплуатацию».

19.21. Учет компьютерной техники проводить как комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единый объект – компьютер. В составе компьютера учитывать: процессор, вентилятор, материнская плата, твердотельный накопитель, память, блок питания, корпус, операционная система, кабель, мышь, клавиатура. Монитор учитывать как отдельный инвентарный объект. При замене неисправных компонентов компьютера списывать на текущие расходы стоимость новой (запасной) части, установленной взамен непригодной, без изменения стоимости компьютера.

20. Выплату денежного довольствия (заработной платы) сотрудникам (работникам) путем перечисления денежных средств на банковские карты оформлять следующей бухгалтерской записью:

Дебет 0 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»;

Кредит 0 201 11 660 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

21. Учет субсидий на выполнение государственного задания, доходов и расходов по иной приносящей доход деятельности организовать в соответствии с КОСГУ.

22. При формировании себестоимости оказываемых услуг за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и приносящей доход деятельности использовать счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

23. В целях бухгалтерского учета в составе прямых затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия на выполнение государственного задания, учитывать расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, на счете 4 109 60 000 ««Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно участвующих в оказании государственной услуги;
- командировочные расходы, связанные с повышением квалификации персонала, непосредственно участвующих в оказании государственной услуги;
- услуги по содержанию и эксплуатации основных средств, непосредственно участвующих в оказании государственной услуги;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно участвующих в оказании государственной услуги;
- материальные затраты, используемые непосредственно в оказании государственной услуги.

К общехозяйственным расходам на счете 4 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» относить:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги (административно-управленческий персонал: начальник, главный бухгалтер, обслуживающий персонал: менеджер по персоналу, водитель);
- услуги связи;
- коммунальные услуги;
- командировочные расходы, связанные с повышением квалификации персонала, не принимающие непосредственного участия в оказании государственной услуги;
- затраты на юридические, консультационные, справочные услуги;
- услуги по содержанию и эксплуатации основных средств, не принимающие непосредственного участия в оказании государственной услуги;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, не принимающие непосредственного участия в оказании государственной услуги;
- материальные затраты, не используемые непосредственно в оказании государственной услуги;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Списывать общехозяйственные расходы на основании Справки (ф. 0504833) ежеквартально со следующими записями по соответствующим аналитическим счетам:

Дебет 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

Кредит 4 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Распределение общехозяйственных расходов производить пропорционально прямым затратам по оплате труда.

По окончании каждого квартала себестоимость работ, накопленная на счете 4 109 60 000 относится в дебет счета 4 401 10 131 "Доходы текущего финансового года" на основании Справки (ф. 0504833).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на расходы текущего финансового года (счет 4 401 20 000), признаются:

- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- и т.п.

24. Для формирования себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг по приносящей доход деятельности затраты на выполнение работ, оказание услуг относить на прямые:

- выплаты работникам по договорам гражданско-правового характера и начисления на выплаты по договорам гражданско-правового характера, непосредственно участвующих в оказании услуг по приносящей доход деятельности;

- услуги по содержанию и эксплуатации основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуг по приносящей доход деятельности;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно участвующих в оказании услуг по приносящей доход деятельности;

- материальные затраты, используемые непосредственно в оказании услуг по приносящей доход деятельности.

Прямые расходы отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Распределение общих затрат по видам платных услуг производить пропорционально доходам по видам услуг.

По окончании каждого квартала себестоимость работ, накопленная на счете 2 109 60 000 относится в дебет счета 2 401 10 131 "Доходы текущего финансового года" на основании Справки (ф. 0504833).

25. Расходы учреждения, произведенные за счет приносящей доход деятельности, но не формирующие себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 401 20 200 «Расходы текущего финансового года».

26. В целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления.

26.1. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией, относятся: материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1,3,4,5,6,п.1 ст.254 НК РФ; расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе производства, начисленные на эту сумму страховые взносы и взносы на обязательное страхование от несчастных случаев; суммы начисленной амортизации по ОС, используемым при выполнении работ, оказании услуг; стоимость работ, услуг подрядчиков; стоимость расходов на ремонт ОС.

26.2. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные данные (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ. Доходы и расходы в рамках предпринимательской деятельности для исчисления налога на прибыль учитывать в следующих налоговых регистрах: доходы от реализации услуг – в многографной карточке по доходам от реализации услуг (ф. 0504054) (Приложение 10); расходы по предпринимательской деятельности - в многографной карточке по расходам по предпринимательской деятельности (ф. 0504054) (Приложение 11); амортизация по основным средствам – в налоговом регистре по начислению амортизации (Приложение 12); налоговый

регистр учета начисления зарплаты и налогов, включаемых в состав расходов по налогу на прибыль (Приложение 13); налоговый регистр по распределению расходов, в целях исчисления налога на прибыль (Приложение 14), расчет налога на прибыль (Приложение 15).

27. Командировочные расходы принимать в полной сумме фактически произведенных расходов, а суточные – в пределах норм, установленным Правительством РФ. Денежные средства для оплаты командировочных расходов перечисляются на счета банковских карт сотрудников и работников учреждения.

28. Организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области (Приложение 16).

29. На счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели.

доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата).

Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

30. На счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

страхованию имущества, гражданской ответственности.

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

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

31. Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения:

– предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Для отражения резервов предстоящих расходов аналитические счета по счету 0 401 60 000 формируются по соответствующим КОСГУ.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на последний день года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное

страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$Z_{\text{Пср}}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков умноженному на ставку страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

32. Данная Учетная политика не является исчерпывающей и в случае внесения изменений в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, в течение года будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

33. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Начальник лаборатории
подполковник внутренней службы



А.А. Каргапольцев

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом учреждения утверждается Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

1. При смене (уходе в отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет) главного бухгалтера они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением Акта приема-передачи документов бухгалтерского учета (Приложение 1), Акта приема-передачи денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности (Приложение 2).

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Перечень передаваемых документов, их количество прилагаются к акту приема-передачи.

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

8. Акт приема-передачи подписывается главным бухгалтером, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день главного бухгалтера в учреждении, либо первый день выхода из отпуска.

13. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – главному бухгалтеру, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.

Начальник лаборатории

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.А. Каргапольцев

АКТ

**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
главного бухгалтера**

Дата составления ___ 20 ___ г.

г. Киров

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности передающего сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

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

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении (уходе в отпуск)

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

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

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Заголовок дела (тома, части)	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		

...		
-----	--	--

3. Ключи от сейфов: *(точное описание сейфов и мест их расположения)* .

4. Следующие печати и штампы:

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

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

Подписи сторон:

Руководитель

_____ Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

_____ Ф. И. О.

Члены комиссии

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
Начальник

«__» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи
денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности
«__» _____ 20__ г.

находящихся в кассе ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области

На основании приказа (распоряжения) от «__» _____ 20__ г. №__ произведена проверка наличия и передача ценностей по состоянию на «__» _____ 20__ г.:

- 1) Наличных денег _____ руб. _____ коп.
2) Почтовых конвертов _____ руб. _____ коп.

Почтовые марки:	Количество, шт.	Сумма, руб.
Номинальная стоимость _____ руб.		
Итого		

3) Бланков строгой отчетности:

	серия	Наименование бланка / номер	Количество, шт
1			
		Итого	

Председатель
комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Вышеперечисленные ценности проверены комиссией и переданы на ответственное хранение в кассу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области (уполномоченному лицу).

Принял:

«__» _____ 20__ г.

Сдал:

«__» _____ 20__ г.

031000000000000244	2,4	106.3D	320,420	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Да		A	7	Основные средства	(об) Виды затрат
031000000000000244	2,4	106.33	330,430	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет		A	7	Основные средства	(об) Виды затрат
031000000000000244	2,4	106.34	341-349	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		A	7	Номенклатура	
031000000000000244	2,4	106.3И	341-349	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет		A	7	Номенклатура	Виды затрат
031000000000000244	2,4	106.3П	341-349	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Да		A	7	Партии	Номенклатура
0310000000000000XX	2,4	109.00		Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет		A			
0310000000000000XX	2,4	109.60		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет		A		Номенклатура	Виды затрат
031000000000000111	2,4	109.60	211, 266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет		A	8	Номенклатура	Виды затрат
031000000000000119	2,4	109.60	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет		A	8	Номенклатура	Виды затрат
031000000000000131	2,4	109.60	211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет		A	8	Номенклатура	Виды затрат
031000000000000134	2,4	109.60	212, 226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет		A	8	Номенклатура	Виды затрат
031000000000000139	2,4	109.60	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет		A	8	Номенклатура	Виды затрат
031000000000000244	2,4	109.60	221, 222, 223, 225, 226, 227, 271, 272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет		A	8	Номенклатура	Виды затрат
0310000000000000XX	2,4	109.80		Общехозяйственные расходы	Нет		A		Виды затрат	
031000000000000111	2,4	109.80	211, 0266	Общехозяйственные расходы	Нет		A	8	Виды затрат	
031000000000000119	2,4	109.80	213	Общехозяйственные расходы	Нет		A	8	Виды затрат	
031000000000000131	2,4	109.80	211	Общехозяйственные расходы	Нет		A	8	Виды затрат	
031000000000000134	2,4	109.80	212, 226	Общехозяйственные расходы	Нет		A	8	Виды затрат	
031000000000000139	2,4	109.80	213	Общехозяйственные расходы	Нет		A	8	Виды затрат	
031000000000000244	2,4	109.80	221, 222, 223, 225, 226, 227, 271, 272	Общехозяйственные расходы	Нет		A	8	Виды затрат	
031000000000000000	2,4	111.00		Права пользования активами	Да		A		Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.40		Права пользования нефинансовыми активами	Да		A		Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.41	350,450	Права пользования жилыми помещениями	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.42	350,450	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.44	350,450	Права пользования машинами и оборудованием	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.45	350,450	Права пользования транспортными средствами	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.46	350,450	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.47	350,450	Права пользования биологическими ресурсами	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.48	350,450	Права пользования прочими основными средствами	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.49	350,450	Права пользования произведенными активами	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.60	350,450	Права пользования нематериальными активами	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.6N	350,450	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.6R	350,450	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.6I	350,450	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	111.6D	320,420	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Да		A	7	Основные средства	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000	2,4	114.00		Обесечение нефинансовых активов	Нет		П		Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.10		Обесечение недвижимого имущества учреждения	Нет		П		Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.11	412	Обесечение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.12	412	Обесечение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.15	412	Обесечение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.20		Обесечение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет		П		Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.22	412	Обесечение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.24	412	Обесечение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.25	412	Обесечение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.26	412	Обесечение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.28	412	Обесечение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.2N	422	Обесечение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.2R	422	Обесечение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.2I	422	Обесечение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.2D	422	Обесечение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.30		Обесечение иного движимого имущества учреждения	Нет		П		Основные средства	
031000000000000000	2,4	114.32	412	Обесечение жилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет		П	7	Основные средства	

03100000000000000000	2,4	114.33	412	Обесечение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
03100000000000000000	2,4	114.34	412	Обесечение машины и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
03100000000000000000	2,4	114.35	412	Обесечение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
03100000000000000000	2,4	114.36	412	Обесечение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
03100000000000000000	2,4	114.38	412	Обесечение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
03100000000000000000	2,4	114.3N	422	Обесечение научных исследований (научно-исследовательских разработок) –иного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
03100000000000000000	2,4	114.3R	422	Обесечение опытно-конструкторских и технологических разработок –иного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
03100000000000000000	2,4	114.3I	422	Обесечение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
03100000000000000000	2,4	114.3D	422	Обесечение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	Нет		П	7	Основные средства	
03100000000000000000	2,4	114.60	422	Обесечение неприведенных активов	Нет		П	7	Основные средства	
03100000000000000000	2,4	114.6I	423	Обесечение земли	Нет		П	7	Основные средства	
00000000000000000000	2,4	201.00		Денежные средства учреждения	Нет		А			
00000000000000000000	2,4	201.10		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет		А			
00000000000000000000	2,4	201.11	510,610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет		А	2	Разделы лицевых счетов	Департаменты
00000000000000000000	2,4	201.30		Денежные средства в кассе учреждения	Нет		А			
00000000000000000000	2,4	201.34	510,610	Касса	Нет		А	1	Департаменты	
00000000000000000000	2,4	201.35	510,610	Денежные документы	Да		А	83	Виды денежных документов	Денежные документы
031000000000000000XXX	2,4	205.00		Расчеты по доходам	Нет		А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000130	2,4	205.30		Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Нет		А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000130	2,4	205.31	510,610	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Нет		А	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000130	2,4	205.35	510,610	Расчеты по условным арендным платежам	Нет		А	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000XXX	2,4	205.50		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет		А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000150	5	205.52	510,610	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000180	2,4	205.83		Расчеты по субсидиям на иные цели	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000XXX	2,4	205.80		Расчеты по прочим доходам	Нет		А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000180	2,4	205.81	560,660	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000180	2,4	205.89	560,660	Расчеты по иным доходам	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000XXX	2,4	206.00		Расчеты по выданным авансам	Нет		А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
031000000000000000XXX	2,4	206.10		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет		А		Контрагенты	
03100000000000000111	2,4	206.11	560,660	Расчеты по оплате труда	Нет		А		Контрагенты	
03100000000000000131	2,4	206.11	560,660	Расчеты по оплате труда	Нет		А		Контрагенты	
03100000000000000112	2,4	206.12	560,660	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет		А	4	Контрагенты	
03100000000000000119	2,4	206.13	560,660	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет		А	4	Контрагенты	
03100000000000000000	2,4	206.20		Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет		А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000244	2,4	206.21	560,660	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет		А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000244	2,4	206.22	560,660	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет		А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000244	2,4	206.23	560,660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет		А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000244	2,4	206.24	560,660	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет		А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000244	2,4	206.25	560,660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет		А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000244	2,4	206.26	560,660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет		А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000244	2,4	206.27	560,660	Расчеты по авансам по страхованию	Нет		А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000244	2,4	206.30	560,660	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет		А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000000244	2,4	206.31	560,660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет		А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств

03100000000000244	2,4	206.32	560,660	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет		А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	206.33	560,660	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет		А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	206.34	560,660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет		А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	208.00		Расчеты с подотчетными лицами	Нет		АП		Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000XXX	2,4	208.10		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет		АП		Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000111	2,4	208.11	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000131	2,4	208.11	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000134	2,4	208.12	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000119	2,4	208.13	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000XXX	2,4	208.20		Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.21	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.22	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.23	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.24	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.25	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.26	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.26	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.27	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.30		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет		АП		Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.31	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.32	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000244	2,4	208.34	560,660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет		АП	3	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
03100000000000XXX	2,4	209.00		Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет		АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.30		Расчеты по компенсации затрат	Нет		АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.34	XXX	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.36	XXX	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.40		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет		АП		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.41	XXX	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.43	XXX	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.44	XXX	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.45	XXX	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.70		Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет		АП		Контрагенты	
03100000000000XXX	2,4	209.71	XXX	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.72	XXX	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.73	XXX	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.74	XXX	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	209.80		Расчеты по иным доходам	Нет		АП		Контрагенты	
03100000000000XXX	2,4	209.81	XXX	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет		АП	5	Контрагенты	
03100000000000XXX	2,4	209.82	XXX	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет		АП	5	Контрагенты	
03100000000000XXX	2,4	209.89	XXX	Расчеты по иным доходам	Нет		АП	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
0000000000000000	2,4	210.00		Прочие расчеты с дебиторами	Нет		А			
0000000000000000	2,4	210.06	561,661	Расчеты с учредителем	Нет		А	8	Контрагенты	
03100000000000XXX	2,4	302.00		Расчеты по принятым обязательствам	Нет		П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	302.10		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет		П		Контрагенты	
03100000000000111	2,4	302.11	737,837	Расчеты по заработной плате	Нет		П	6	Контрагенты	
03100000000000131	2,4	302.11	737,837	Расчеты по заработной плате	Нет		П	6	Контрагенты	

03100000000000134	2,4	302.12	737,837	Расчеты по прочим выплатам	Нет	П	6	Контрагенты	
03100000000000119	2,4	302.13	737,837	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	6	Контрагенты	
03100000000000134	2,4	302.14	737,837	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	6	Контрагенты	
03100000000000244	2,4	302.20		Расчеты по работам, услугам	Нет	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.21	730,830	Расчеты по услугам связи	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.22	730,830	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.23	730,830	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.24	730,830	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.25	730,830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.26	730,830	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.27	730,830	Расчеты по страхованию	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.30		Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.31	730,830	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.32	730,830	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.33	730,830	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000244	2,4	302.34	730,830	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000321	2,4	302.65	730,830	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000133	2,4,5	302.66	730,830	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	302.90	XXX	Расчеты по прочим расходам	Нет	П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	302.93	XXX	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	302.96	XXX	Расчеты по иным расходам	Нет	П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
03100000000000XXX	2,4	303.00		Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП		Виды налогов и платежей	
03100000000000111	2,4	303.01	731,831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	6	Виды налогов и платежей	ОКТМО
03000000000000131	2,4	303.01	731,831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	6	Виды налогов и платежей	ОКТМО
03100000000000119	2,4	303.02	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	6	Виды налогов и платежей	
03100000000000180	2,4	303.03	731,831	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей	
03100000000000853	2,4	303.05	731,831	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей	
03100000000000119	2,4	303.06	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	6	Виды налогов и платежей	
03100000000000119	2,4	303.07	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	6	Виды налогов и платежей	
03100000000000119	2,4	303.08	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	6	Виды налогов и платежей	
03100000000000119	2,4	303.09	731,831	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	6	Виды налогов и платежей	
03100000000000119	2,4	303.10	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	6	Виды налогов и платежей	
03100000000000119	2,4	303.11	731,831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	6	Виды налогов и платежей	
03100000000000851	2,4	303.12	731,831	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей	
03100000000000851	2,4	303.13	731,831	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	8	Виды налогов и платежей	
03100000000000XXX	2,4	304.00		Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П			
03100000000000111	2,4	304.02	737,837	Расчеты с дебиторами	Нет	П	6	Контрагенты	
03000000000000131	2,4	304.02	737,837	Расчеты с дебиторами	Нет	П	6	Контрагенты	
03000000000000131	2,4	304.03	737,837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	6	Контрагенты	
03100000000000XXX	2,4	304.06	XXX	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	8		
03100000000000XXX	2,4	401.00	XXX	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП			
03100000000000130	2,4	401.10	131	Доходы текущего финансового года	Нет	П	8		
03100000000000180	5	401.10	152	Доходы текущего финансового года	Нет	П	8		
03100000000000180	2,4	401.10	182	Доходы текущего финансового года	Нет	П	8		
03100000000000XXX	2,4	401.16	XXX	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	8		
03100000000000XXX	2,4	401.17	XXX	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	8		
03100000000000XXX	2,4	401.18	XXX	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П	8		

0310000000000244	2,4,5	506.10	221,222,223, 224,225,226, 227,310,343, 344,345,346	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов	
0310000000000321	2,4,5	506.10	265	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов	
0310000000000851	2,4,5	506.10	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов	
0310000000000853	2,4,5	506.10	293	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	9	Разделы лицевых счетов	
0310000000000XXX	2,4,5	507.00		Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А			
0310000000000130	2,4	507.10	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	9	Разделы лицевых счетов	Департаменты
0310000000000180	5	507.10	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	9	Разделы лицевых счетов	Департаменты
0310000000000180	2,4	507.10	189	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	9	Разделы лицевых счетов	Департаменты
0310000000000XXX	2,4,5	508.00		Получено финансового обеспечения	Нет	А			
0310000000000130	2,4,5	508.10	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	9	Департаменты	Лицевые счета
0310000000000180	2,4,5	508.10	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	9	Департаменты	Лицевые счета
0310000000000180	2,4,5	508.10	189	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	9	Департаменты	Лицевые счета
	2,4	01		Имущество, полученное в пользование	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	01.11		Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	01.12		Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	01.21		Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	01.22		Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	01.31		Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	01.32		Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	02		Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	Да	А			
	2,4	02.10		ОС, принятые (принимаемые) на хранение	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	02.20		МЗ, принятые (принимаемые) на хранение	Да	А	81	Номенклатура	Центры материальной ответственности
	2,4	02.30		Основные средства (не соответствующие критериям актива)	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	02.32		Нежилые помещения - иное движимое имущество	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	02.33		Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	02.34		Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	02.35		Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	02.36		Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	02.37		Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	02.38		Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
	2,4	03		Бланки строгой отчетности	Да	А		Центры материальной ответственности	
	2,4	03.1		Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	81	Центры материальной ответственности	Вид БСО
	2,4	03.2		Бланки строгой отчетности (суммовой учет)	Да	А		Центры материальной ответственности	Вид БСО
	2,4	04		Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Нет	А	81	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
	2,4	05		Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	А	81		
	2,4	05.1		ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	А	81	Извещения	Основные средства
	2,4	05.2		МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	А	81	Извещения	Номенклатура
	2,4	06		Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	А	81		
	2,4	07		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А		Центры материальной ответственности	
	2,4	07.1		(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	81	Центры материальной ответственности	Основные средства
	2,4	07.2		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	81	Центры материальной ответственности	
	2,4	08		Путевки неоплаченные	Да	А	81	Денежные документы	Центры материальной ответственности
	2,4	09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	81	Номенклатура	Центры материальной ответственности
	2,4	10		Обеспечение исполнения обязательств	Нет	А	81	Виды обеспечения	
	2,4	17		Поступления денежных средств на счета учреждения	Нет	А			
	2,4	17.01		Поступление денежных средств на счета учреждения	Нет	А	81	Разделы лицевых счетов	Департаменты
	2,4	17.30		Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	А			
	2,4	17.34		Поступления денежных средств в кассу учреждения	Нет	А		Департаменты	Лицевые счета
	2,4	18		Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Нет	П			
	2,4	18.01		Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Нет	П	81	Разделы лицевых счетов	Департаменты
	2,4	18.30		Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	П			
	2,4	18.34		Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Нет	П		Департаменты	Лицевые счета
	2,4	21		Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	Да	А	81	Центры материальной ответственности	
	2,4	21.20		Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	81	Центры материальной ответственности	
	2,4	21.22		Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	Да	А		Центры материальной ответственности	
	2,4	21.24		Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	81	Центры материальной ответственности	

2,4	21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	A	81	Центры материальной ответственности	
2,4	21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Да	A	81	Центры материальной ответственности	
2,4	21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	A		Центры материальной ответственности	
2,4	21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	A	81	Центры материальной ответственности	
2,4	21.30	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	A	81	Центры материальной ответственности	
2,4	21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Да	A		Центры материальной ответственности	
2,4	21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	A		Центры материальной ответственности	
2,4	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	A	81	Центры материальной ответственности	
2,4	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	A	81	Центры материальной ответственности	
2,4	21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Да	A	81	Центры материальной ответственности	
2,4	21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	A		Центры материальной ответственности	
2,4	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	A	81	Центры материальной ответственности	
2,4	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	A			
2,4	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	A	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
2,4	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	A	81	Номенклатура	Центры материальной ответственности
2,4	23	Периодические издания для пользования	Да	A	81	Центры материальной ответственности	
2,4	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	A	81	Номенклатура	
2,4	27.10	Инвентарное имущество и спецодежда - выданное в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	A	81	Номенклатура	
2,4	27.11	Вещевое имущество (безвозмездное) - выданное в личное пользование сотрудникам	Да	A	81	Номенклатура	
2,4	27.12	Прочие - материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	A	81	Номенклатура	
2,4	30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	A		Контрагенты	
2,4	36	Личное имущество сотрудников, используемое в служебных целях	Да	A	81	Основные средства	Центры материальной ответственности
2,4	37	Материальные запасы выданные в эксплуатацию	Да	A	81	Номенклатура	

Приложение № 4
к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Кировской области
от 11.01.2021 № 2

График документооборота ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области

Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выдачи денежных средств
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Начальник лаборатории, заместитель начальника, главный бухгалтер	В срок определенный учетной политикой
Приказ	Начальник лаборатории, заместитель начальника, главный бухгалтер	Начальник лаборатории, заместитель начальника	По мере подписания
Табель учета использования рабочего времени	Заместитель начальника	Начальник лаборатории	С 16 по 17 число текущего месяца, последний день месяца
Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	Начальник лаборатории, главный бухгалтер	В день перечисления заработной платы
Реестр на зачисление денежных средств на счета банковских карт	Главный бухгалтер	Начальник лаборатории, главный бухгалтер	В день перечисления заработной платы
Справка по заработной плате, справки о доходах физических лиц	Главный бухгалтер	Начальник лаборатории	По заявлению в течении 3-х рабочих дней после поступления заявления
Расчетный листок	Главный бухгалтер	*	В течение 3 раб. дней после отчетного периода
Трудовое соглашение	Заместитель начальника	Начальник лаборатории	При приеме на работу
Документы на оплату товаров, работ, услуг: счет, счет-фактура, акт выполненных работ, услуг, товарная накладная, УПД	Заместитель начальника	Начальник лаборатории, материально-ответственное лицо	По мере поступления

Заявка на кассовый расход	Главный бухгалтер	Начальник лаборатории, Главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней после поступления документов на оплату
Заявка на возврат	Главный бухгалтер	Начальник лаборатории, Главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней после поступления документов на возврат
Договор на выполнение работ (услуг)	Заместитель начальника	Начальник лаборатории, заместитель начальника	До начала работ (услуг)
Акт приемки выполненных работ (услуг)	Заместитель начальника	Начальник лаборатории, заместитель начальника	В 3-х дневный срок после окончания работ (услуг)
Накладная (требование)	Материально-ответственное лицо	Начальник лаборатории, материально-ответственные лица, главный бухгалтер	По мере подписания
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	Начальник лаборатории, главный бухгалтер, материально-ответственные лица	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца
Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	Начальник лаборатории, главный бухгалтер, внутрипроверочная комиссия	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
Акт о приемке-передаче объекта основных средств	Главный бухгалтер	Начальник лаборатории, главный бухгалтер, материально-ответственные лица, внутрипроверочная комиссия	В течение 5 дней с момента поступления объекта основных средств
Акт о списании объекта основных средств	Материально-ответственные лица	Начальник лаборатории, главный бухгалтер, внутрипроверочная комиссия	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, материально-ответственные лица	По завершении инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, начальник СЭУ	По завершении инвентаризации
Акт инвентаризации	Инвентаризационная	Инвентаризационная	По завершении

наличных денежных средств	комиссия	комиссия, материально-ответственные лица	инвентаризации
Бухгалтерская справка	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости
План финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	Начальник лаборатории	Не позднее десяти рабочих дней после заключения соглашений о предоставлении из федерального бюджета субсидий на очередной финансовый год и плановый период.
Отчет о выполнении государственного задания	Заместитель начальника	Начальник лаборатории	До 20 января, следующего за отчетным периодом
Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Главный бухгалтер	Начальник лаборатории, Главный бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней со дня заключения Соглашения на иные цели
Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия на иные цели	Главный бухгалтер	Начальник лаборатории	Не позднее 5 рабочих дней, следующих за отчетным кварталом

Начальник лаборатории
подполковник внутренней службы



А.А. Каргапольцев

Приложение № 5
к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Кировской области
от 11.01.2021 № 2

Перечень лиц, имеющих право получать подотчетные суммы

№ п/п	ФИО и должность лица имеющего право получать доверенность
1	Начальник лаборатории - Каргапольцев Анатолий Артурович
2	Главный бухгалтер – Маренина Марина Анатольевна
3	Старший мастер - Сулима Максим Иванович
4	Менеджер по персоналу - Плехова Анастасия Сергеевна
5	Заместитель начальника – Мамонов Андрей Владимирович
6	Начальник сектора – Никулин Алексей Владимирович

Начальник лаборатории
подполковник внутренней службы



А.А. Каргапольцев

Приложение № 6
к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Кировской области
от 11.01.2021 № 2

Перечень лиц, имеющих право получать доверенность

№ п/п	ФИО и должность лица имеющего право получать доверенность
1	Главный бухгалтер – Маренина Марина Анатольевна
2	Начальник лаборатории - Каргапольцев Анатолий Артурович
3	Заместитель начальника – Мамонов Андрей Владимирович
4	Старший мастер - Сулима Максим Иванович
5	Менеджер по персоналу - Плехова Анастасия Сергеевна

Начальник лаборатории
подполковник внутренней службы



А.А. Каргапольцев

Приложение № 7
к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Кировской области
от 11.01.2021 № 2

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Наименование первичных документов	ФИО и должность лица имеющего право подписи
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (испытательные приборы, испытательное оборудование, производственный инвентарь и оргтехнику)	Сулима М.И. – старший мастер, Улитин А.А. - начальник сектора ИИР, комиссия
2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (имущество сектора судебных экспертиз)	Никулин А.В. - начальник сектора судебных экспертиз, комиссия
3.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Сулима М.И. – старший мастер, Никулин А.В. - начальник сектора судебных экспертиз, Улитин А.А. - начальник сектора ИИР, комиссия
4.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (испытательные приборы, испытательное оборудование, производственный инвентарь и оргтехнику)	Сулима М.И. – старший мастер, Улитин А.А. - начальник сектора ИИР, комиссия
5.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (имущество сектора судебных экспертиз)	Никулин А.В.- начальник сектора судебных экспертиз, комиссия
6.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (транспортные средства)	Улитин А.А. – начальник сектора исследовательских и испытательных работ, Никулин А.В.- начальник сектора судебных экспертиз
7.	Акт о списании транспортного средства	Никулин А.В. - начальник сектора судебных экспертиз, Улитин А.А. – начальник сектора исследовательских и испытательных работ
8.	Приходный кассовый ордер	Маренина М.А. – главный бухгалтер
9.	Расходный кассовый ордер	Маренина М.А. – главный бухгалтер
10.	Акт выполненных работ (услуг)	Каргапольцев А.А. - начальник лаборатории, Мамонов А.В. - заместитель начальника
11.	Товарная накладная (ГСМ, запчасти)	Каргапольцев А.А. - начальник лаборатории, Мамонов А.В. - заместитель начальника, Сулима М.И.- старший мастер

№ п/п	Наименование первичных документов	ФИО и должность лица имеющего право подписи
12.	Товарная накладная (Строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы)	Каргапольцев А.А. - начальник лаборатории, Мамонов А.В. - заместитель начальника, Сулима М.И.- старший мастер
13.	Товарный чек (ГСМ, запчасти)	Каргапольцев А.А. - начальник лаборатории, Мамонов А.В. - заместитель начальника, Сулима М.И.- старший мастер
14.	Товарный чек (Строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы)	Каргапольцев А.А. - начальник лаборатории, Мамонов А.В. - заместитель начальника, Сулима М.И.- старший мастер
15.	Путевой лист легкового автомобиля	Каргапольцев А.А. - начальник лаборатории, Мамонов А.В. - заместитель начальника, Улитин А.А. –эксперт, Никулин А.В. – начальник сектора судебных экспертиз, Юрлов И.С. - эксперт
16.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия
17.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Сулима М.И.- старший мастер
18.	Акт о списании материальных запасов	Комиссия
19.	Карточка-справка	Маренина М.А. – главный бухгалтер
20.	Табель учета использования рабочего времени	Каргапольцев А.А. - начальник лаборатории, Мамонов А.В. - заместитель начальника
21.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Маренина М.А. – главный бухгалтер
22.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия
23.	Бухгалтерская справка	Маренина М.А. – главный бухгалтер
24.	Заявка на кассовый расход, заявка на возврат	Каргапольцев А.А. - начальник лаборатории, Мамонов А.В. - заместитель начальника, Маренина М.А. – главный бухгалтер

Начальник лаборатории
подполковник внутренней службы

А.А. Каргапольцев

**Положение
об инвентаризации активов и обязательств
ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области**

I. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация активов и обязательств ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области (далее – СЭУ) проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества (нефинансовых активов) и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, порядок проведения инвентаризации активов и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Инвентаризация активов и обязательств СЭУ проводится ежегодно.

1.5. Сроки проведения инвентаризации, оформления ее результатов устанавливаются приказом СЭУ.

1.6. Инвентаризация нефинансовых активов и обязательств проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности, до начала следующего финансового года.

1.7. Инвентаризация финансовых активов (денежных средств и денежных документов) проводится ежеквартально на 1 число квартала следующего за отчетным.

1.8. Внеплановые инвентаризации проводятся в следующих случаях:

- при смене материально ответственных лиц на день приемки-передачи дел;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи материальных ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных

ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

1.9. С материально ответственных лиц члены комиссии берут расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.10. Для каждого вида активов и обязательств СЭУ оформляется отдельная инвентаризационная опись.

II. Организация работы инвентаризационной комиссии

2.1. Состав инвентаризационной комиссии (далее – комиссия) устанавливается приказом СЭУ.

2.2. Возглавляет инвентаризационную комиссию – председатель.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство работы комиссии; распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов; перед началом инвентаризации осуществляет подготовку плана-графика работы, проводит инструктаж с членами комиссии, знакомит с материалами предыдущих инвентаризаций.

2.3. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.4. Основными задачами комиссии при инвентаризации имущества (нефинансовых активов) являются:

проверка фактического наличия инвентаризируемых объектов учета путем обязательного подсчета и соответствие его данным бухгалтерского учета;

определение соответствия учтенного имущества критериям актива;

проверка документацию на инвентаризируемые объекты;

проведение осмотра имущества, подлежащего списанию, и установление его непригодности к дальнейшему использованию или возможности его восстановления;

определение причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, пожар, стихийное бедствие);

выявление признаков обесценения имущества учреждения;

определение возможности использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;

обеспечение полноты и точности внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;

установление лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение

имущества учреждения;

обеспечение правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.5. Основными задачами комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

2.6. При инвентаризации расчетов комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с организациями, подтверждение текущих остатков дебиторской и кредиторской задолженности;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.7. Комиссия имеет право требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества.

2.8. Комиссия несет ответственность:

за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

за правильность указания в инвентаризационных описях признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

за сокрытие выявленных нарушений;

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.9. По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает начальнику СЭУ предложения:

по отнесению недостатков активов, а также нефинансовых активов, пришедших в негодность, к ущербу за счет виновных лиц, либо их списанию;

оприходованию излишков;

списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

III. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Результаты инвентаризации оформляются соответствующими регистрами, предусмотренными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных

документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3.2. Для отражения результатов проведенной в СЭУ инвентаризации объектов нефинансовых активов применяется Инвентаризационная опись (ф. 0504087). В графе 8 указывается состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния или степени вовлеченности в хозяйственный оборот; в графе 9 - возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта; в графе 17 - количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета; в графе 19 - информацию о наличии признаков обесценения.

3.3. При выявлении расхождений с данными бухгалтерского учета недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении фиксируются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.4. По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, которые отражаются в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.5. На основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.6. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) представляется на рассмотрение и утверждение начальнику СЭУ с приложением Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

Начальник лаборатории
подполковник внутренней службы



А.А. Каргапольцев

Приложение № 9
к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Кировской области
от 11.01.2021 № 2

Книга регистрации исполнительных листов на выплату алиментов на содержание несовершеннолетних детей из заработной платы и иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты

п/п	№ исполнительного листа	Дата поступления	Дата окончания	Наименование судебного органа	Наименование документа	Решение
1	2	3	4	5	6	7

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Начальник лаборатории
подполковник внутренней службы



А.А. Каргапольцев

Приложение № 10 к приказу
 ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
 по Кировской области
 от 11.01.2021 № 2

МНОГОГРАФНАЯ КАРТОЧКА

КОДЫ
0504054
00.00.0000
08932217
383

по ОКУД
 Дата
 по ОКПО
 Номер карточки
 по ОКЕИ

за квартал г.
 федеральное государственное бюджетное учреждение "Судебно-экспертное учреждение федеральной
 противопожарной службы "Испытательная пожарная лаборатория" по Кировской области"

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Единица измерения руб. _____
 номер счета 401.10

Номер по п/п	Журнал операций		Содержание записи	Кредит счета 401.10		Итого
	дата	номер		130	6	
1	2	3	4	5	6	
Остатки по кредиту счета 401.10						
Итого оборотов по кредиту счета 401.10						
Остатки по кредиту счета 401.10						

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)



Начальник лаборатории

А.А. Каргапольцев

Приложение № 11 к приказу
 ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по
 Кировской области
 от 11.01.2021 № 2

МНОГОГРАФНАЯ КАРТОЧКА

за квартал г. _____
 федеральное государственное бюджетное учреждение "Судебно-экспертное учреждение федеральной
 Учреждение противопожарной службы "Испытательная пожарная лаборатория" по Кировской области"
 Структурное подразделение _____

КОДЫ	
по ОКУД	0504054
Дата	00.00.0000
по ОКПО	08932217
Номер карточки	
по ОКЕИ	383

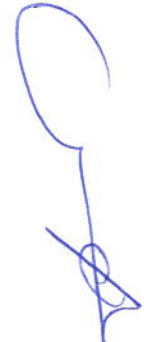
Единица измерения руб. _____

номер счета **109.61**

Номер по п/п	Журнал операций		Содержание записи	Дебет счета 109.61		Итого
	дата	номер		226	272	
1	2	3	4	5	6	7
Остатки по дебету счета 109.61						
Итого оборотов по дебету счета 109.61						
Остатки по дебету счета 109.61						

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

_____ (дата)



Начальник лаборатории

А.А. Каргапольцев

Приложение № 12 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Кировской области от 11.01.2021 № 2

Налоговый регистр по начислению амортизации за 20__ год

№ п/п	Наименование основного средства	Введено в эксплуатацию	Срок полезного использования		Первоначальная стоимость	Сумма начисленной амортизации	Остаточная стоимость
			всего	осталось			
Месяц							
Итого за месяц							
Итого за _ квартал 20__ год							

Начальник лаборатории



А.А. Каргапольцев

Приложение № 13 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС
ИПЛ по Кировской области от 11.01.2021 № 2

**Налоговый регистр учета начисления зарплаты и налогов,
включаемых в состав расходов**

Налогоплательщик: ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области

Договор подряда № от на сумму

Период с по

Дата осуществлени я (начисления) расхода	Вид налога	База для расчета	Эффективна я ставка налога	Сумма налога
1	2	3	4	5

Ответственный за составление регистра: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник лаборатории



А.А. Каргапольцев

**Регистр налогового учета
по распределению расходов, в целях исчисления налога на прибыль**

- 1.1. ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области
- 1.2. ИНН/КПП: 4345136472/434501001
- 1.3. Код ОКТМО: 33701000
- 1.4. Код налогового органа, где агент состоит на учете: 4345
- 1.5. Период:

Вид финансирования	Всего	Субсидии на госзадание	Приносящая доход деятельность
Сумма полученного дохода			
Доля соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов, %	100		
Расходы учреждения,			
в том числе:			

Начальник лаборатории



А.А. Каргапольцев

Расчет налога на прибыль за _____ год

(нарастающим итогом с начала года, руб.)

Показатели	Сумма
Доходы от реализации услуг	
Расходы , уменьшающие доходы от реализации услуг	
Итого прибыль (убыток)	
Налоговая база для исчисления налога	0
Ставка налога на прибыль-всего, (%)	
в том числе:	
в федеральный бюджет	
в бюджет субъекта РФ	
Сумма исчисленного налога на прибыль - всего,	
в том числе:	
в федеральный бюджет	
в бюджет субъекта РФ	
Сумма исчисленных авансовых платежей - всего,	
в том числе:	
в федеральный бюджет	
в бюджет субъекта РФ	
Сумма налога на прибыль к доплате	

Начальник лаборатории



А.А. Каргапольцев

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом МЧС России от 11.04.2016 № 185 «Об утверждении Временного порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Временный порядок).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего контроля ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области (далее – СЭУ);
- организацию внутреннего контроля в СЭУ;
- порядок проведения контрольных мероприятий в СЭУ.

1.2. Внутренний контроль в СЭУ организован в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово- хозяйственную деятельность СЭУ, повышения эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

1.3. Задачами внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и Учетной политике СЭУ;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности СЭУ;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности СЭУ;
- подтверждение эффективного и результативного использования денежных средств, предусмотренных на исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности СЭУ.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- план финансово-хозяйственной деятельности СЭУ;
- государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- приказы СЭУ;
- первичные документы и регистры бюджетного учета;

- хозяйственные операции, отраженные в бюджетном учете СЭУ;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность СЭУ;
- активы и обязательства СЭУ.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальника СЭУ.

2.2. Процедуры внутреннего контроля в СЭУ осуществляются:

- 1) самим сотрудником (должностным лицом) (далее - сотрудники СЭУ) (самоконтроль);
- 2) сотрудником старшим по должности (взаимоконтроль), непосредственно после завершения операции;
- 3) начальником структурного подразделения, при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

2.3. Внутренний контроль в СЭУ осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц СЭУ до совершения факта хозяйственной жизни;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц СЭУ после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в СЭУ осуществляется сотрудниками СЭУ в соответствии со своими должностными обязанностями при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

Предварительный контроль осуществляется сплошным способом в следующих формах:

- проверка оформления документов;
- авторизация операций и действий (в том числе по формированию документов);
- сверка данных;
- сбор и анализ информации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- формальная и арифметическая проверка документов СЭУ до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств СЭУ в пределах утвержденных сметных назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых государственных контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов СЭУ;
- проверка и анализ бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Подготовка к проведению внутреннего контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля главным бухгалтером Учреждения и утверждается начальником СЭУ. Форма карты внутреннего финансового контроля приведена в приложении N 1 к Временному порядку. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности выполнения действий.

2.5. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - Перечень). При формировании Перечня оценивается вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски), связанная с проведением каждой бюджетной операции, с целью включения той или иной операции в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в перечне операции и определении уровня бюджетного риска.

2.6. Выявленные в результате проведения внутреннего финансового контроля недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется по форме согласно приложению N 3 к Временному порядку. Журналы внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке указываются: наименование структурного подразделения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период (год, квартал (месяц)); количество листов в папке (деле). Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности содержащейся в них информации и сохранность самих документов. Соблюдение требований к хранению журналов внутреннего финансового контроля осуществляется лицом, ответственным за их формирование.

2.7. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля составляются нарастающим итогом по форме согласно приложению N 4 к Временному порядку.

2.8. Итоги рассмотрения отчетов о результатах внутреннего финансового контроля представляются бухгалтерией начальнику СЭУ для принятия им решений с указанием сроков их выполнения, направленных на:

а) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для

выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

в) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

г) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

д) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

е) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры.

При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля.

2.9. Утвердить Карту внутреннего финансового контроля на 2020 год в соответствии с Приложением к Порядку.

Начальник лаборатории



А.А. Каргапольцев

Приложение к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
На 2021 год

Наименование администратора бюджетных средств
Наименование бюджета
Наименование подразделения ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

МЧС России
Федеральный бюджет

ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Кировской области

Коды	Дата
	Глава по БК
	по ОКТМО
	33701000

1. Ведение бухгалтерского учета

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Метод контроля	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	2					3	4	5	6
Формирование документов и регистров по расчетам с подотчетными лицами	Представление документов подтверждающих произведенные расходы по под отчету	Материально-ответственное лицо	В сроки установленные при выдаче денежных средств (денежных документов) в подотчет	Материально-ответственное лицо	Проверка представленных документов на предмет обоснованности расходов	Самоконтроль	Смешанный/сплошной	8	9	Перед формированием авансового отчета
	Формирование журнала операций по расчетам с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Проверка оформления документов	Самоконтроль	Смешанный/сплошной	По мере формирования регистра	По мере подписания документа	

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	2				3	4	5	6
1 труда		2	3	4	5	6	7	8	9
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнении и т.п.	Главный бухгалтер	При убытки работника в отпуск, увольнении (по мере поступления приказов УК)	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	По мере формирования документа
		Формирование журнала операций расчетов по оплате труда	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	По мере формирования регистра

II. Составление и представление бухгалтерской отчетности

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	2				3	4	5	6
1 Составление и представление		2	3	4	5	6	7	8	9
		Формирование отчетности квартальной (годовой)	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком квартальным (годовым) сдачи бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка отчетных форм с данными бухгалтерского учета	Смешанный/ сплошной	По графику сдачи отчетности

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	2				3	4	5	6
1	бухгалтерской отчетности по получателю	Представление отчетности квартальной (годовой) в системе WEB-сводки с использованием Интернет-технологий	Главный бухгалтер	4	Главный бухгалтер	6	7	8	9
				В соответствии с графиком квартальным (годовым) сдачи бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	По графику сдачи отчетности
					Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	По графику сдачи отчетности

III. Формирование и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности, отчета о выполнении государственного задания

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	2				3	4	5	6
1	Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности	Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	4	Главный бухгалтер	6	7	8	9
				Ежегодно при планировании на очередной финансовый год	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	По мере формирования документа
					Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	По мере формирования документа
				Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Заместитель начальника	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	По мере формирования документа
					Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	По мере формирования документа

IV. Ведение материально-технического учета

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	2				3	4	5
Формирование планов-закупок и планов графиков	Формирование плана-закупок	Контрактный управляющий	По мере поступления субсидии, в течении 10 дней	Контрактный управляющий	Самоконтроль	Проверка размещения по срокам	Смешанный/ сплошной	По мере поступления субсидии
	Формирование плана-графика	Контрактный управляющий	По мере поступления субсидии, в течении 10 дней	Контрактный управляющий	Самоконтроль	Проверка размещения по срокам	Смешанный/ сплошной	По мере поступления субсидии
Формирование реестров закупок	Формирование извещений	Контрактный управляющий	В установленные сроки в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ	Контрактный управляющий	Контроль по подчиненности	Проверка соответствия информации	Смешанный/ сплошной	По мере поступления формирования извещения
	Формирование реестров контрактов	Контрактный управляющий	В установленные сроки в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ	Контрактный управляющий	Самоконтроль	Проверка соответствия информации	Смешанный/ сплошной	По мере формирования извещения
Формирование государственных контрактов и документов на оплату	Представление государственных контрактов	Материально-ответственное лицо	В соответствии с условиями контракта	Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	Предоставления контракта
	Представление государственных документов на оплату	Материально-ответственное лицо	В соответствии с условиями контракта	Материально-ответственное лицо	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	Предоставления контракта
Формирование	Техническое	Материально-	Согласно	Материально-ответственное	Самоконтроль	Проверка	Смешанный/ сплошной	По мере предоставления документов
	Техническое	Материально-	Согласно	Материально-ответственное	Самоконтроль	Проверка	Смешанный/ сплошной	По мере предоставления документов

аукционной документации и проведение аукциона в электронной форме	задание	ответственное лицо	установленных требований	лицо	Контроль по подчиненности	оформления документов	сплошной	формирования документов
	Размещение извещения	Контрактный управляющий	Согласно установленных требований	Контрактный управляющий	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Смешанный/сплошной	По мере Предоставления документов
	Рассмотрения первых частей заявок (выкладка протокола)	Контрактный управляющий	Согласно установленных требований	Контрактный управляющий	Самоконтроль	Проверка соответствия информации	Смешанный/сплошной	По мере формирования извещения
	Выкладка протокола проведения электронного аукциона	Контрактный управляющий	Согласно установленных требований	Контрактный управляющий	Самоконтроль	Проверка соответствия информации	Смешанный/сплошной	По мере формирования протокола
	Рассмотрения вторых частей заявок (выкладка протокола)	Контрактный управляющий	Согласно установленных требований	Контрактный управляющий	Самоконтроль	Проверка соответствия информации	Смешанный/сплошной	По мере рассмотрения заявок
	Заключение государственного контракта	Контрактный управляющий	Согласно установленных требований	Контрактный управляющий	Самоконтроль	Проверка соответствия информации	Смешанный/сплошной	По мере заключения контракта
Учет федерального учета	Формирование сведений о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей, особо ценном движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 200 тыс. рублей, и об ином имуществе	Главный бухгалтер	В 14-дневный срок со дня приобретения	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Смешанный/сплошной	По мере формирования сведений
		Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/сплошной	По мере формирования сведений

	Формирование записи об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем	Главный бухгалтер	В 14-дневный срок со дня окончания срока представления бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	По мере формирования записи
				Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/ сплошной	По мере формирования записи

Начальник лаборатории _____



А.А. Каргаполовцев

Главный бухгалтер _____

М.А. Маренина