



АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.12.2015 № 108-р

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2016 года.
2. Довести до всех управлений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего аналитика организационно-правового управления — Чумарову М.А.

Исполняющий обязанности руководителя
агентства

 С.Ю.Диденко

Исполнитель:

Ведущий аналитика организационно-правового
управления

 — М.А.Чумарова

Учетная политика для целей бюджетного учета

Бюджетный учет ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н).

1. Общие положения

1.1. Агентство является администратором доходов, главным распорядителем и получателем средств областного бюджета Сахалинской области,

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Агентства. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бюджетный учет осуществляется управлением анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет ведущий советник управления анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса главный бухгалтер. Сотрудник - главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности

Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется начальнику управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Агентства, включая сотрудников управлений учреждения.

1.5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 2).

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми Агентство заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 3.

1.7. Лимит остатка денежных средств в кассе агентства определяется по согласованию с Министерством финансов Сахалинской области.

1.8. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам для осуществления закупок товаров, оплаты работ и услуг определен в размере 100 000 (сто тысяч) рублей. Оформление отчетов по их использованию определяется п.11 Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденного Решением Совета директоров ЦБ России 22.09.1993 №40 и Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (приложение №4)

1.9. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.10. Книга «журнал-главная» - единая по всем источникам финансирования.

1.11 Оплата труда работников агентства осуществляется в следующие сроки:

- выплата денежного содержания за 1-ю половину месяца – 14 числа текущего месяца;
- выплата денежного содержания за 2-ю половину месяца – 31 числа месяца (последний день месяца).

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Агентство применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением № 1 к Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах,

расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Агентства при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Агентства, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Агентства по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.3.9. Основные средства стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из срока: – в течение, которого Агентству будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона; – в течение, которого Агентство планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Агентства в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

3.5.2. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации, в т.ч. USB-флеш-накопителей, отнесены к расходам на приобретение материальных запасов (срок использования не превышает 12 месяцев).

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

3.6. Расчеты по доходам

3.6.1. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами

ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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

3.6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, или заявления согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в
течение 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту сотрудника.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.7.5. При направлении сотрудников Агентства в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются затраты в размере, установленном постановлением Правительства Сахалинской области от 28.01.2010 №14 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет областного бюджета», и Законом Сахалинской области №121 от 09.07.1999г.. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Агентства, оформленного соответствующим приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

3.7.6 Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию в приложении № 4.

3.7.7. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.7.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: – в течение 10 календарных дней с момента получения; – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

3.7.9. Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

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

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

3.9. Финансовый результат

3.9.1. Агентство создает 401 60 "Резервы предстоящих расходов": по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Корректировка счета производится раз в год на основании справки кадрового сотрудника по состоянию на 31 декабря соответствующего года.

3.9.2. Агентство осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя.

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 5. В отдельных случаях (при смене материально-

ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия» и 1С-Зарплата-Кадры. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.
- Росстат Сахалинской области.

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

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

- на жестком диске еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

5.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

5.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Агентства как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Бюджет»;

- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод-Смарт»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

5.3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

5.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

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

5.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Агентства. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

5.7. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении 7.

5.8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

5.9. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

5.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

6. Бюджетная и налоговая отчетность

6.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

6.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

6.3. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

6.4. Учет и отчетность по страховым взносам в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальные Фонды обязательного медицинского страхования ведется в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с гл.21,23,25,28,30,31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

6.6. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

6.7. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создана постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Распоряжение агентства по рыболовству №35 от 26.05.2015 в следующем составе:

– Колотушкин Павел Сергеевич – заместитель руководителя агентства, начальник организационно-правового управления, председатель комиссии;

– Давыдова Олеся Сергеевна ведущий советник управления анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса - главный бухгалтер;

– Турчинская Галина Леонидовна – советник управления водных биологических ресурсов и флота;

– Чумарова Марина Александровна – советник управления анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса.

- Вятсков Николай Александрович – ведущий советник управления водных биологических ресурсов и флота

2. На комиссию возложены следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Седова О.Н - начальник управления анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса;
- Дериглазова Л.В. - ведущий советник управления анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
 - проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
 - проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
 - проверка использования полученных средств по прямому назначению;
 - проверка соблюдения лимита кассы;
 - проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
 - полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
 - сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
 - составление акта ревизии наличных денежных средств.
-

Приложение 3
к распоряжению от 25.12.2015 № 108-р

Перечень сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Ф.И.О., должность
1	Давыдова О.С. ведущий советник – главный бухгалтер

**Порядок
выдачи денежных средств под отчет и
оформления отчетов по их использованию**

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту – Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денежных средств работникам и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1. Выдача денежных средств

2.1 Выдача денежных средств работникам (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на командировочные расходы;
- под отчет на проезд к месту использования отпуска и обратно;
- под отчет на хозяйственные и операционные расходы;
- под отчет на почтовые расходы;
- под отчет на приобретение основных средств, материальных запасов, расходных материалов;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

2.2. Денежные средства под отчет выдаются при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Отчет должен быть представлен в сроки:

- а) на разовые закупки товаров, оплату работ и услуг – в течение 10 дней со дня выдачи;
- б) на командировочные расходы – в течение 3 дней со дня возвращения из командировки;
- в) на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно – в течение 5 дней со дня выхода на работу после отпуска.

2.3. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно производится по расходному кассовому ордеру или перечислением на пластиковую карту на основании распоряжения (приказа).

2.4. Выдача денежных средств работнику на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно производится не ранее, чем за 30 дней до наступления отпуска.

2.5. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно – операционные и почтовые расходы, расходы на приобретение основных средств, материальных запасов и расходных материалов производится по расходному кассовому ордеру или перечислением на пластиковую карту сотруднику, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

2.6. При выдаче денежных средств под отчет, работник обязан оформить письменное заявление с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

На заявлении о выдаче сумм под отчет советником – главным бухгалтером проставляется код экономической классификации РФ, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущему авансу.

2.7. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.8. Выдача денежных средств в порядке возмещения, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по авансовому отчету), производится по расходным кассовым ордерам или перечислением на пластиковую карту на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделом 3 и 4 настоящего Порядка.

2. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу устанавливается в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».

3.2. При оплате за наличный расчет в организациях розничной торговли работник обязан запросить у продавца документы, подтверждающие прием от него денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу) – кассовый чек или товарный чек (накладная), либо соответствующий бланк строгой отчетности.

3.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки(услуги);
- признак фискального режима.

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК и ККМ с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

3.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер, дату составления документа;
- наименование для организации, от имени которой составлен документ (фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя);
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю);
- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного в натуральном денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца): квитанцию к приходному кассовому ордеру (или кассовый чек), накладную (акт выполненных работ, оказанных услуг, счет фактуру).

3.3.1. Квитанция к приходному кассовому ордеру по унифицированной форме № КО-1 заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя), подписью кассира.

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- ИНН налогоплательщика, присвоенный организации;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по виду, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счет-фактура должна отвечать требованиям положений п.п.5 и 6 ст.169 Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной постановлением правительства РФ от 02.12.2000 №914, с обязательным заполнением всех указанных реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у индивидуальных предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать от продавца) следующие документы: кассовый чек или квитанцию к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами:

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными.

Суммы израсходованные работником без учета требований настоящего порядка, к расходам не принимаются (должны быть возмещены работником).

3. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств,

составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов.

4.2. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований разд.3 настоящего Порядка.

4.3. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, с подтверждением руководителя структурного подразделения целесообразности произведенных расходов, передаются советнику-главному бухгалтеру отдела анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса в сроки установленные п.п.2.2.п.2 настоящего приложения.

4.4. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, перерасход по авансовому отчету выплачивается по расходному кассовому ордеру или перечисляется на пластиковую карту.

4.5. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), неиспользованная сумма аванса вносится подотчетным лицом по приходному кассовому ордеру.

Порядок проведения инвентаризации

1. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.
2. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз за полугодие.
3. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводится инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств учреждения один раз в год.
4. Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится на основании распоряжения руководителя Агентства не ранее 01 октября и не позднее 28 декабря текущего года.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия, состав комиссии утверждается распоряжением руководителя Агентства.

Ежеквартально производится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Составляется акт ревизии наличных денежных средств.

Состав комиссии для производства ревизии кассы следующий:

Начальник управления анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса – Седова О.Н.

Ведущий советник управления анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса - Дериглазова Л.В.

Список сотрудников, имеющих право подписывать документы

1. Первичные документы:

Первая подпись

- Исполняющий обязанности руководителя агентства – Диденко С.Ю.
- заместитель руководителя агентства, начальник организационно-правового управления – Колотушкин П.С.

вторая подпись

- ведущий советник управления анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса - главный бухгалтер – Давыдова О.С.
- советник отдела водных биологических ресурсов и флота – Турчинская Г.Л.

кассир

- ведущий советник управления анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса - главный бухгалтер – Давыдова О.С.

2. Бухгалтерские документы:

- сотрудники, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности на получение денежных средств под отчет на хозяйственные, почтовые расходы, расходы на приобретение основных средств, материальных запасов и расходных материалов, услуги связи, а также расходы на проведение мероприятий.
- на командировочные расходы – сотрудники, направляемые в командировки согласно приказу, распоряжению.
- в авансовых отчетах целесообразность произведенных расходов подтверждает руководитель агентства либо лицо, на которое приказом (распоряжением) возложено исполнение обязанностей руководителя агентства.
- Табель учета рабочего времени - советник отдела анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса.
- Регистры бухгалтерского учета – ведущий советник управления анализа и мониторинга экономической деятельности рыбохозяйственного комплекса - главный бухгалтер.
-

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственный	Срок подачи
1.	Кассовые отчеты	Ведущий советник-главный бухгалтер	Ежедневно
2.	Авансовые отчеты за командировку	Командировочные сотрудники	В течении 3-х дней после прибытия из командировки
3.	Авансовые отчеты за проезд к месту проведения отпуска	Все сотрудники, находящиеся в отпуске	В течение 5-ти дней после окончания отпуска
4.	Авансовые отчеты за хозяйственные расходы	Материально-ответственное лицо (МОЛ)	В течение 10-ти дней со дня выдачи аванса
5.	Накладные и другие документы на ценности, полученные по доверенности	Материально – ответственное лицо (МОЛ)	Не позднее следующего дня после каждого получения ценностей
6.	Акты на списание материальных запасов	Материально – ответственное лицо (МОЛ)	По мере необходимости
7.	Табель учета рабочего времени	Ответственный за составление табеля	13-го числа каждого месяца (за первую половину) 25-го числа каждого месяца (за вторую половину месяца (с учетом выходных и нерабочих праздничных дней сроки сдвигаются на более ранние даты).
8.	Распоряжение о приеме (увольнении) и кадровых изменениях	Управление анализа и мониторинга экономической деятельности РХК (ответственный сотрудник)	По мере принятия
9.	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	Управление анализа и мониторинга экономической деятельности РХК	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска

		(ответственный сотрудник)	
10.	Листки нетрудоспособности	Ответственный за составление табеля	25-го числа каждого месяца
11.	Бюджетная отчетность	Ведущий советник- главный бухгалтер	По срокам министерства финансов Сахалинской области
12.	Налоговая отчетность	Ведущий советник- главный бухгалтер	В соответствии с нормативными актами по налогам и сборам
13.	Отчетность по страховым взносам в Пенсионный фонд, Фонд медицинского страхования, сведения по персонифицированному учету	Ведущий советник- главный бухгалтер	В соответствии с законодательством РФ
14.	Отчет в Фонд Социального страхования (ФСС)	Ведущий советник- главный бухгалтер	Ежеквартально не позднее 15 числа, следующего за отчетным периодом
15.	Статистические отчеты	Ведущий советник- главный бухгалтер	В соответствии с нормативными актами Росстата

Порядок принятия обязательств

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

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждениями обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков.).

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

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX

					исполнен			
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000	На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000		
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX	На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX		
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года							
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения								
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда							
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211		
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213		

	индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	дня месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.290 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.290

		руководителя)						
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.290	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290	
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)							
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX		
3. Обязательства по предоставлению субсидий								
3.1	Предоставление субсидий:							
3.1.1	– учреждениям и индивидуальным предпринимателям на возмещение нормативных затрат, связанных с реализацией государственных программ; на осуществление капитальных вложений; – организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде взноса в уставный капитал)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX		
4. Отложенные обязательства								
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX		

4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

			госконтракта			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

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

Приложение 9
к приказу от 25.12.2015 № 108-р

Номера журналов операций

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