

Номер	360
Дата	03.12.2015
Тип документа	Распоряжение
Орган издания	Администрация города
Изменения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">от 25.12.2015 №414 "О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации города от 03.12.2015 №360"</a></li> <li>• <a href="#">от 23.11.2016 №392 "О внесении изменений в распоряжение администрации города от 03.12.2015 №360"</a></li> <li>• <a href="#">от 29.11.2016 №397 "О внесении изменений в распоряжение администрации города от 03.12.2015 №360"</a></li> </ul>

#### Об учетной политике

В целях осуществления общей учетной политики, обеспечивающей единые принципы, правила организации и ведения бюджетного учета, составления и предоставления бюджетной (финансовой) и налоговой отчетности, взаимоотношений по этим вопросам, как с внутренними, так и внешними пользователями информации:

1. Осуществлять учетную политику с 04 декабря 2015 года в соответствии с главой 2 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н.

2. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета, согласно приложению.

3. Считать утратившими силу распоряжение администрации города от 31.12.2014 №400 «Об учетной политике».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника управления по бюджетному учету, главного бухгалтера Л.Г. Грекову.

Глава города  
О.А. Дейнека

Приложение к распоряжению  
администрации города Мегиона  
от 03.12.2015 №360

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета  
администрации города Мегиона

Учетная политика является составным элементом системы учетных стандартов, регламентирующих ведение учреждением бюджетного учета, то есть первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов их деятельности и принятая учреждением организация работы.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учетной политике для целей бюджетного учета разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);
- приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н).

Формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н;

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н) в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17.08.2015 №127н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бюджетного учета в администрации города Мегиона осуществляется управлением по бюджетному учету. Организацию учетной работы и распределение ее объема

осуществляет начальник управления, главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без его подписи недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бюджетный учет в администрации города Мегиона ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н с учетом изменений и дополнений (далее - Инструкция № 162н).

1.3.1. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

1.3.2. Бюджетный учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их заменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов, который состоит из 5 разделов и групп забалансовых счетов согласно приложению №1 Инструкции по применению Плана счетов, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17.08.2015 №127н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н»;

перечень забалансовых счетов приведен в приложении 2 к Положению.

1.3.3. Бюджетный учет ведется непрерывно, с момента регистрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Применение учетной политики осуществляется с возможностью последующего изменения ее в случае изменения законодательства Российской Федерации, разработки новых способов ведения бюджетного учета.

1.3.5. Ведение бюджетного учета осуществляется исходя из требований полноты отражения информации о состоянии активов и обязательств, о фактах хозяйственной жизни, их заменяющих, и финансовых результатах (доходов и расходов) в денежном выражении с учетом ее сущности.

1.4. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными 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».

1.5. Движение первичных учетных документов в бюджетном учете (оформление факта хозяйственной жизни, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируется графиком документооборота (приложение 1 к Положению).

Работники администрации города оформляют операции, их заменяющие (факты хозяйственной жизни), относящиеся к сфере их деятельности, по унифицированным формам первичных учетных документов и предоставляют их в установленные управлением по бюджетному учету администрации города сроки, в соответствии с действующим законодательством для отражения операций по исполнению бюджета на счетах бюджетного учета.

Ответственность за своевременное и правильное отражение операций, их заменяющих (фактов хозяйственной жизни), передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, оформившие факт хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» начальником управления по бюджетному учету, главным бухгалтером не принимаются к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, с пунктами 3,4,5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации

от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после его окончания. Формы первичных учетных документов утверждает руководитель учреждения или уполномоченное им на то лицо.

Документирование операций с активами, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Первичные документы, не подлежащие сдаче в городской архив, хранятся в учреждении.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними НПА установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

1.6. Право первой подписи первичных учетных, банковских, кассовых документов имеют: глава города, заместитель главы города по экономике и финансам;

право второй подписи имеют: начальник управления по бюджетному учету, главный бухгалтер и его заместитель.

1.7. Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бюджетного учета осуществляется накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

1.7.1. Операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами, прошедшими внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и принятых к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1	Форма № 0504071
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Форма № 0504071
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Форма № 0504071
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Форма № 0504071
Журнал операций расчетов по оплате труда № 5	Форма № 0504071
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 6	Форма № 0504071
Журнал по прочим операциям № 8	Форма № 0504071
Журнал по санкционированию расходов №9	Форма №0504802
Накопительная ведомость № 10	
Главная книга	Форма № 0504072

По остальным операциям и операциям «Красное сторно» оформляются Справкой (ф.0504833).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.7.2. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

ошибка за текущий период, обнаруженная до момента предоставления бюджетной отчетности и не требующая внесения изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в

регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью начальника управления по бюджетному учету делается надпись «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента предоставления бюджетной отчетности и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка за текущий период, обнаруженная после сдачи баланса и бюджетной отчетности, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные записи по исправлению ошибок, а так же исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф.0504833).

1.7.3. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Начальник управления, главный бухгалтер осуществляет контроль и обеспечивает правильное и своевременное занесение информации в регистры бюджетного учета, предназначенные для систематизации сведений, содержащихся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бюджетного учета и в финансовой отчетности.

Записи в регистры бюджетного учета производятся:

- по мере совершения операций,
- дате принятия к учету первичного документа и принятия к бюджетному учету первичного (сводного) учетного документа,
- но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

1.7.4. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними НПА установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

1.8. Внутренний финансовый контроль – процесс управления деятельностью администрации города с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и предоставления достоверной отчетности.

Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности фактов хозяйственной жизни, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

Система внутреннего контроля включает надзор и проверку:

- соблюдения требований бюджетного законодательства;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения распоряжений руководства учреждения;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов.

По этапам осуществления операций внутренний контроль подразделяется на:

а) предварительный – проводится до начала совершения хозяйственной операции (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам и утвержденным сметам);

б) текущий – осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей;

в) последующий – проводится по итогам совершения факта хозяйственной жизни и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению.

Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

обработка и контроль оформляемых документов, проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете, инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

В случае внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, настоящее положение об учетной политике может корректироваться путем издания отдельных распоряжений по учреждению.

1.9. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.

Первичные учетные документы, учетные регистры, отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и балансы хранятся в управлении по бюджетному учету в шкафах под ответственность начальника управления, главного бухгалтера в течении срока, установленного в соответствии с номенклатурой дел – 5 лет, и могут быть уничтожены при условии завершения проверки (ревизии).

Лицевые счета работников администрации города и подведомственных учреждений; бюджетные сметы, сводные годовые финансовые отчеты об исполнении бюджета по администрации города и подведомственным учреждениям, утвержденные штатные расписания с постоянным сроком хранения подлежат обязательной передаче в архив в соответствии с описью дел.

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и переплетаются.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает начальник управления, главный бухгалтер.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности и балансов у администрации города Мегиона может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу администрации города Мегиона.

В случае пропажи или гибели первичных документов глава города назначает распоряжением комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

Начальник управления, главный бухгалтер обеспечивает надлежащее хранение регистров бюджетного учета, их защиту от несанкционированных исправлений и устанавливает, что содержание регистров бюджетного учета и внутренней отчетности является коммерческой тайной.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета и внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.10. Бюджетный учет ведется на основе автоматизированного программного комплекса (с использованием электронно-вычислительных средств по формам, утвержденным начальником управления по бюджетному учету, главным бухгалтером, с учетом специфики деятельности учреждения и его организационной структуры).

Обработку учетной информации осуществлять с использованием программ: «Парус», АС «Бюджет», УРМ, СУФД, РС-банкинг, «СКБ Контур», ГИС ГМП.

По согласованию с главой администрации или уполномоченным им на то лицом, начальник управления, главный бухгалтер вводит дополнительные системы аналитического учета.

При комплексной автоматизации бюджетного учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бюджетного

учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией.

## 2. Методология ведения бюджетного учета

### 2.1. Особенности учета основных средств и материальных запасов.

Основные средства принимаются к бюджетному учету по первоначальной (фактической) стоимости с учетом НДС. Изменение первоначальной (фактической) стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств. Основные средства стоимостью до 3 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в количественно-суммовом выражении.

Учет материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод его в эксплуатацию в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект, который принимается к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 №359 (ОКОФ). Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом в присутствии работника управления по бюджетному учету краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера, списанных с бюджетного учета объектов основных средств, не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

По амортизируемым основным средствам применяется линейный способ начисления амортизации.

Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта, на объекты от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется единовременно в размере 100 процентов их балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

Выбытие основных средств оформляется первичными документами, утвержденными постановлением Государственного комитета статистики Российской Федерации от 21.01.2003 №7

по согласованию с департаментом муниципальной собственности администрации города Мегиона на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, утвержденной распоряжением администрации города.

2.2 Учет материальных запасов ведется в количественном и суммовом выражении по наименованию материалов по их группам (видам), сортам в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения с учетом отраслевых особенностей.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Канцелярские товары стоимостью до 1000 рублей, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, признаются материальными запасами и отражаются на счете:

1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Канцелярские товары, срок полезного использования которых составляет более 12 месяцев (степлер, дырокол, антистеплер, ножницы, флеш-накопитель, шило, лупа и другие), отражаются на счете:

1 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Переоценка инвентарного объекта производится путем пересчета его первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данный объект переоценивался ранее, и суммы амортизации, начисленной за все время использования объекта.

При проведении переоценки исходными данными являются: первоначальная стоимость или текущая (восстановительная) стоимость, (если данный объект переоценивался ранее), по которой они учтены в бюджетном учете по состоянию на 31 декабря предыдущего отчетного года; сумма амортизации, начисленной за время использования объекта по состоянию на указанную дату; документально подтвержденные данные о текущей (восстановительной) стоимости переоцениваемых объектов основных средств по состоянию на 1 января отчетного года.

Учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение ведется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в количественно-суммовом выражении.

Учет проектно-сметной документации ведется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы по мере расходования на нужды учреждения и оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Нематериальные активы принимаются к учету по счету 1 102 00 000 «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости с учетом вложений на их приобретение, изготовление и доведение до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях на основании надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права организации на результаты интеллектуальной деятельности (патентов, свидетельств, других охранных документов, договоров уступки (приобретения) патентов, товарного знака и т. п.).

В соответствии с действующим порядком ведения бухгалтерского учета дооборудование, реконструкция, модернизация, частичная ликвидация объектов основных средств могут стать причиной для изменения первоначальной (балансовой) стоимости таких объектов (пункт 27 Инструкции №157н), пересмотра срока полезного использования объектов, если изменяются первоначально принятые нормативные показатели их функционирования (пункт 44 Инструкции №157н). Если в документах стоимость ликвидируемого объекта не выделена, то для определения стоимости ликвидируемой части из комплекта объекта основных средств решение принимается постоянно действующей комиссией, утвержденной распоряжением администрации города.



При определении срока полезного использования, изготовленных объектов нефинансовых активов, учреждение может учесть всю совокупность факторов, связанных с поступлением и дальнейшей эксплуатацией данного объекта. Окончательное решение об отнесении изготовленных нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам принимается постоянно действующей комиссией, утвержденной распоряжением администрации города.

Решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам принимается учреждением самостоятельно в соответствии с положениями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 №157н.

Расходы по изготовлению нефинансовых активов, в зависимости от принятого учреждением решения о сроке их полезного использования, относятся на соответствующие статьи КОСГУ:

на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» - если срок полезного использования объекта более 12 месяцев;

на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» - если срок полезного использования объекта менее 12 месяцев.

Учет вложений ведется на счете 1 106 32 320 «Увеличение капитальных вложений в нематериальные активы».

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, приобретенных за плату, считать сумму фактических затрат учреждения на приобретение, складывающуюся из:

сумм, уплачиваемых в соответствии с договором уступки (приобретения прав правообладателю (продавцу), включая налог на добавленную стоимость;

сумм, уплачиваемых организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением нематериальных активов;

регистрационных сборов, таможенных пошлин, патентных пошлин и других аналогичных платежей, произведенных в связи с уступкой (приобретением) исключительных или имущественных прав правообладателя;

вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен нематериальный актив;

иных расходов, непосредственно связанных с приобретением нематериального актива и дополнительных расходов на приведение их в состояние, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

Учет произведенных активов осуществляется на счете 1 103 00 000 «Непроизведенные активы».

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

## 2.2. Учет финансовых активов.

Учет финансовых активов осуществляется на счете 0 20100 000 «Денежные средства учреждения». По данному счету отражаются операции со средствами, находящимися на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства, а также с наличными денежными средствами.

Учет кассовых операций учреждения осуществляется в соответствии с 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»

прием в кассу наличных денежных средств производится приходным кассовым ордером (ф.0310001);

выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходному ордеру (ф.0310002) или ведомости на выдачу денег (нескольким лицам) (ф.0504501);

аналитический учет кассовых операций ведется в кассовой книге (ф.0504514), которая применяется для учета наличных денежных средств;

лимит остатка наличных денег устанавливает учреждение самостоятельно на месяц, в случае превышения лимита наличных в кассе учреждения денежные средства сдаются на лицевой счет учреждения.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира». Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы листы «Вкладной лист кассовой книги» в течении года хранятся отдельно за каждый месяц. По окончании финансового года листы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке и общее количество листов за год заверяется подписями главы администрации города или уполномоченным им на то лицом и начальником управления по бюджетному учету, главным бухгалтером.

Синтетический учет кассовых операций ведется на счете 0 20134 000 «Касса» с использованием забалансовых счетов 17, 18.

2.3.Расчеты с подотчетными лицами учитываются по выдаваемым авансам под отчет, на основании письменного заявления получателя, произвольной формы, на имя руководителя учреждения с указанием назначения аванса.

Аванс на командировочные расходы выдается на основании приказа(распоряжения) о направлении работника в командировку или служебного задания.

Денежные средства подотчетному лицу перечисляются на его зарплатный лицевой счет, открытый в банке, с которым заключен договор на обслуживание.

Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Об израсходованных авансовых суммах подотчетные лица предоставляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Порядком и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы в городском округе город Мегион, Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений городского округа город Мегион.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно и расходов, связанных с переездом к новому месту жительства, осуществляется в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях.

Отчет об использовании выданных в подотчет сумм оформляется в форме «Авансового отчета» ф.0504505 подотчетными лицами и предоставляется для проверки заместителю начальника управления по бюджетному учету, заместителю главного бухгалтера в следующие сроки:

на суммы, выданные в под отчет на командировочные расходы в течении 3 дней по возвращению из командировки;

на оплату проезда в льготный отпуск в течении 3 дней с даты выхода на работу из отпуска.

Если работнику не выплачивался аванс на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, то документы для компенсации расходов по проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно направляются в бухгалтерию не позднее одного месяца после окончания отпуска.

Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

В случаях не предоставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов, начальник управления по бюджетному учету, главный бухгалтер имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы лица, получившего аванс.

Аванс на хозяйственные расходы выдается материально-ответственному лицу, с которым заключен договор о полной материальной ответственности по заявлению.

На титульном листе авансовых отчетов (форма №0504049) отражаются сводные бухгалтерские проводки.

#### 2.4.Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются по контрагентам по факту поставки материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ, а также начисленных: денежного содержания, заработной платы, страховых взносов по внебюджетным фондам и иных начислений.

Суммы, поступившие во временное распоряжение администрации (залоговые) учитываются по каждому кредитору и подлежат обязательному возврату при наступлении определенных условий.

Начисление денежного содержания, заработной платы производится автоматизировано в программе «Парус» на основании следующих первичных документов:

а) штатного замещения;

б) табеля учета использования рабочего времени (далее Табель) (приложение 5 к Положению), который применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и ведется ежемесячно в целом по учреждению лицами, назначенными распоряжением руководителя.

Способ заполнения его приведен в приложении 6 к Положению.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений (приложение 6 к Положению). В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

В сроки, установленные графиком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом,

на которое возложено ведение Табеля.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в управление по бюджетному учету администрации города для проведения расчетов. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений по отдельно взятому работнику.

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

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период по конкретному работнику.

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

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата денежного содержания, заработной платы на основании распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете денежного содержания, заработной платы, о предоставлении отпуска, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда, листков нетрудоспособности и других документов.

В день выплаты денежного содержания, заработной платы управление по бюджетному учету выдает работникам администрации города расчетные листки (приложение 3 к Положению).

Выплата денежного содержания, заработной платы производится два раза в месяц. Денежное содержание, заработная плата за первую половину месяца выплачиваются в сумме 5000 рублей.

Выплата денежного содержания, заработной платы производится путем зачисления на карточные счета работников, открытых в банке, с которым заключен договор на обслуживание.

Не полученные в срок денежное содержание, заработная плата депонируются и учитываются в книге депонированной заработной платы, установленной формы.

Учет бюджетных ссуд ведется на забалансовом счете 31 «Выданные бюджетные ссуды».

#### 2.5. Расчеты по ущербу и иным доходам.

Счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Учет задолженности дебиторов по ущербу и иным доходам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату начисления задолженности (признания доходов).

Переоценка расчетов плательщиков по ущербу и иным доходам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по оплате (возврату) расчетов в соответствующей иностранной валюте.

При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) расчетов по доходам в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета бюджетного учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска, при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

Расчеты по прочему ущербу иному имуществу учитываются:

- расчеты по ущербу нефинансовым активам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

2 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;

3 «Расчеты по ущербу произведенным активам»;

4 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

- расчеты по прочему ущербу иному имуществу - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по недостачам денежных средств»;

## 2 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов».

- расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

### 3 «Расчеты по иным доходам».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

## 2.6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

2.6.1. Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги нереальные к взысканию, списываются по результатам инвентаризации, по каждому обязательству на основании письменного обоснования и распоряжения администрации города.

Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течении 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Списание дебиторской задолженности с забалансового счета 04 производится:

при получении от должников денежных средств или иного имущества в счет частичного или полного погашения задолженности;

при возобновлении процедуры взыскания задолженности;

по истечении установленного срока наблюдения.

Списание с забалансового счета 04 производится на основании Справки (форма 0504833) и распоряжения руководителя учреждения.

2.6.2. Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации, по каждому обязательству на основании письменного обоснования и распоряжения администрации города.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность неостребованная кредиторами» в течении исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

## 2.7. Учет финансового результата деятельности учреждения.

2.7.1. Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется путем сопоставления суммы начисленных расходов учреждения с суммой начисленных доходов учреждения.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат.

Заключение счетов текущего финансового года производится в конце отчетного года и отражается по дебету счета 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и по кредиту соответствующих счетов аналитического учета: счетов 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты», 1 401 20 200 «Расходы учреждения»; по кредиту счета 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета: 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами».

2.7.2. Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются по дебету (кредиту) счета 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счетов 1 101 00 000 "Основные средства", 1 104 00 000 "Амортизация".

2.7.3. Учет доходов по бюджетной деятельности осуществляется на счете 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», который имеет следующие счета аналитического учета:

- 1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;
- 1 401 10 120 «Доходы от собственности»;
- 1 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»;
- 1 401 10 140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»;
- 1 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»;
- 1 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»;
- 1 401 10 171 «Доходы от переоценки активов»;
- 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;
- 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»;
- 1 401 10 180 «Прочие доходы».

Учет расходов по бюджетной деятельности осуществляется согласно бюджетной классификации на счете 1 401 20 200 «Расходы текущего финансового года».

Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени их оплаты - предварительной или последующей.

Расходы по обычным видам деятельности принимаются к бюджетному учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине кредиторской задолженности.

Величина кредиторской задолженности определяется исходя из цены и условий, установленных договором между организацией и поставщиком (подрядчиком) или иным контрагентом. Если цена не предусмотрена в договоре и не может быть установлена исходя из условий договора, то для определения величины оплаты или кредиторской задолженности принимается цена, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет расходы в отношении аналогичных материально-производственных запасов и иных ценностей, работ, услуг, либо предоставление во временное пользование (временного владения и пользования) аналогичных активов.

2.7.4. Учет доходов будущих периодов осуществляется на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов», предусмотренных сметой учреждения, в разрезе договоров, соглашений и по видам:

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

иные аналогичные доходы.

Учет резервов предстоящих расходов осуществляется на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Администрация города формирует следующие виды резервов предстоящих расходов:

- резерв на оплату отпусков (за фактически отработанное время) и страховых взносов во внебюджетные фонды согласно методике расчета (приложение № 4 к Положению).

Данные для расчета резерва предстоящих расходов предоставляются в управление по бюджетному учету ежемесячно департаментом кадровой политики согласно приложению 4 к Положению.

Резерв предстоящих расходов должен использоваться только на покрытие выше указанных затрат.

Признание в учете расходов на оплату отпусков (за фактически отработанное время) и страховых взносов во внебюджетные фонды осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Пересчет резерва предстоящих расходов производится ежемесячно на последнюю дату текущего месяца.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке или в карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

## 2.8. Проведение инвентаризации имущества и обязательств.

Руководствуясь статьей 11 Закона о бухгалтерском учете и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерством финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49, в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств учреждения инвентаризационной комиссией, назначенной распоряжением администрации города.

Инвентаризация проводится:

основных средств – не реже одного раза в три года в IV квартале;

материальных запасов - ежегодно в IV квартале;

финансовых обязательств - ежегодно в IV квартале;

кассы – не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств новому материально - ответственному лицу.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением администрации города, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно в течение года:

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

при смене материально - ответственного лица, с передачей имущества с ответственного хранения;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

при реорганизации или ликвидации учреждения;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов.

К активам и финансовым обязательствам учреждения, наличие которых должно быть проверено в ходе инвентаризации, относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, денежные средства и прочие финансовые активы (кредиторская задолженность, кредиты банка, займы, резервы).

Внеплановые инвентаризации проводятся по решению главы города в случае необходимости.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием активов и данными бюджетного учета отражать на счетах бюджетного учета в следующем порядке:

излишек материальных объектов по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующую сумму зачислять на счет 1 401 10 180 «Прочие доходы»;

списание потерь в пределах норм естественной убыли относить на расходы (счет 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов»), стоимость выявленных недостатков материальных запасов - за счет виновных лиц. При определении размера ущерба, причиненными недостатками и хищениями, исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.



Суммы недостач и порчи запасов списываются со счетов учета по балансовой стоимости. При порче запасов, которые могут быть использованы в учреждении или проданы, последние одновременно приходуются по рыночным ценам с учетом их физического состояния с уменьшением на эту сумму потерь от порчи.

Если конкретные виновники недостачи не установлены, то разница рассматривается как недостача сверх норм убыли.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### 3. Санкционирование расходов бюджета

Одной из основных задач бюджетного учета операций санкционирования расходов бюджета является обеспечение соблюдения требований ст. 161, 162 БК РФ, в соответствии с которыми бюджетное учреждение (получатель бюджетных средств) принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации принятие бюджетных обязательств является одной из стадий исполнения бюджета по расходам.

Санкционирование расходов бюджета – это бюджетный учет:

бюджетных ассигнований текущего финансового года;

лимитов бюджетных обязательств, полученных в соответствии с уведомлением о лимитах бюджетных средств (ф.0504822);

принятых бюджетных обязательств, на основании документов, подтверждающих факт сделки на приобретение товаров, работ, услуг и других аналогичных документов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

принятых денежных обязательств, на основании документов, подтверждающих оплату приобретенных товаров, работ, услуг и других аналогичных документов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

3.1. В соответствии с пунктом 140 Инструкции №162н в редакции №174н к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства.

3.1.1. Бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства бюджета:

при заключении договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг - на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;

при расчетах с подотчетными лицами - на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

при направлении сотрудника в командировку - на дату подписания приказа о командировке в размере авансовой суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

при начислении денежного содержания, пособий, иных выплат сотрудникам – бюджетные обязательства в объеме утвержденных годовых лимитов обязательств;

при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;

при начислении налогов (налог на имущество организаций, земельный налог) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета;

при предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям – в момент перечисления денежных средств на лицевые счета;

при исполнении судебных актов - на основании постановлений судебных (следственных) органов и других документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения;

при предоставлении межбюджетных трансфертов (дотаций, субсидий, субвенций):

- обусловленных законом - в объеме утвержденных бюджетных ассигнований соответствующего бюджета на указанные цели;

- обусловленных соглашением о предоставлении дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов – в сумме заключенных соглашений:

- при начислении иных расходных обязательств, предусмотренных к исполнению в сумме принятых обязательств.

3.1.2. Денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Принятие денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в пункте 141 Инструкции №162н в редакции №174н.

3.1.3. Учет ведется в разрезе кодов экономической классификации расходов в течение финансового года. По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

Операции по санкционированию принятых администрацией города в текущем финансовом году обязательств формируются с учетом принятых и не исполненных администрацией города обязательств.

3.2. Учет счета 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

Счет предназначен для учета сумм, утвержденных на соответствующий финансовый год сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сумм

внесенных изменений в показатели сметных (плановых, прогнозных) назначений, утвержденных в установленном порядке, а также администраторами доходов бюджетов данных по прогнозным (плановым) показателям доходов бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменениям).

Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

#### 4. Налоговый учет

Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений.

Налоговая отчетность осуществляется посредством передачи в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через специального оператора «СКБ Контур» с использованием электронной цифровой подписи руководителя и лица, на которого возложено право второй подписи финансовых документов.

Подтверждением о приеме отчетов являются распечатки с программного обеспечения за электронной подписью межрайонной ИФНС России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, внебюджетных фондов.

Администрация города Мегиона не является плательщиком налога на прибыль, налога на добавленную стоимость в связи с тем, что предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

#### 5. Бюджетная и финансовая отчетность

Бюджетная и финансовая отчетность предоставляется органам администрации города, органам государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в органы статистики в сроки и с учетом правил, изложенных в нормативных документах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном и бумажном виде.

##### 5.1. События после отчетной даты.

5.1.1. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (не корректирующие события после отчетной даты).

5.1.2. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной департаментом финансов администрации города Мегиона.

5.1.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

5.1.4. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается руководителем учреждения.

5.1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

5.2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

5.2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также – не корректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

5.3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты.

5.3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) с приложением первичных или иных документов;

- следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнированная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма 0503760).

5.3.2. При наступлении не корректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода,

следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Не корректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма 0503760).

5.3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

График документооборота  
по администрации города Мегиона

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол-во экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Авансовые отчеты	1	Управление по бюджетному учету	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	При отчете м/о лица	Начальник управления по бюджетному учету, гл.бухгалтер	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	При отчете	При предоставлении ав.отчета м/лицом	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	После проверки ав.отчета	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	По истечению месяца
Табель учета рабочего времени	1	Департамент кадровой политики	Зав.отделом ДКП	Зав.отделом ДКП	До 15 и 30 числа месяца	Начальник управления по бюджетному учету, гл.бухгалтер	Департамент кадровой политики	До 15 и 30 числа месяца	По истечению месяца	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	После проверки в течении 5 дней	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	До 15 и 30 числа месяца

Табель учета рабочего времени (корректирующей)	1	Департамент кадровой политики	Зав.отделом ДКП	Зав.отделом ДКП	По мере необходимости - по лицу								
Акты на списание	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Ежем-но до 30 числа	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	Материально-ответственное лицо	При отчете	Ежемесячно до 30 числа	Специалист отдела УНФА и ФА У по БУ	Ежемесячно до 30 числа	Отдел УНФА и ФА У по БУ	По истечению месяца
Ведомость на списание материальных запасов на нужды учреждения	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Ежем-но до 30 числа	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	Материально-ответственное лицо	При отчете	Ежемесячно до 30 числа	Специалист отдела УНФА и ФА У по БУ	Ежемесячно до 30 числа	отдел УНФА и ФА У по БУ	По истечению месяца
Счета фактуры на оплату коммун. услуг, услуг связи	1	Поставщик	Поставщик	Поставщик	До 10 числа за отчет. месяц	Начальник отдела экономического учета	Материально-ответственное лицо	При предъявлении в У по БУ	До 15 числа за отчетным месяцем	Гл. спец. Отдела эконом.учета У по БУ	До 18 числа за отчетным месяцем	Отдел экономического учета	По истечению месяца
Счета фактуры на оплату за приобретение ценностей	1	Поставщик	Поставщик	Поставщик	По мере надобности	Начальник отдела экономического учета	Материально-ответственное лицо	при предъявлении в У по БУ	По мере приобретения	Гл. спец. Отдела экономического учета У по БУ	В течении 3 рабочих дней	Отдел экономического учета	По истечению месяца

Распоряжения администрации города о приеме, перемещении и увольнении работников	1	Департамент кадровой политики	Зав.отделом ДКП	Зав.отделом ДКП	В день подписания	Начальник управления по бюджетному учету, гл.бухгалтер	Департамент кадровой политики	В день подписания	В день регистрации	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	После проверки в течении 3 дней	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	По истечению месяца
Распоряжения администрации города о командировке	1	Департамент кадровой политики	Зав.отделом ДКП	Зав.отделом ДКП	В день подписания	Начальник управления по бюджетному учету, гл.бухгалтер	Департамент кадровой политики	В день подписания	В день регистрации	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	После проверки в течении 3 дней	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	По истечению месяца
Справка о количестве дней отпуска заработанных на последний день отчетного месяца	1	Департамент кадровой политики	Зав.отделом ДКП	Зав.отделом ДКП	Ежемесячно 1 числа следующего месяца за отчетным	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	Департамент кадровой политики	При предъявлении в У по БУ справки	ежемесячно 1 числа следующего месяца за отчетным	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	В день предоставления справки	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	По истечению месяца
Накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей	2	Управление по бюджетному учету	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей	Начальник управления по бюджетному учету, гл.бухгалтер	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	В день подписания	По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	После проверки в течении 1 рабочего дня	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	По истечению месяца



Листки нетрудоспособности	1	Департамент кадровой политики	Главный специалист ДКП	Главный специалист ДКП	Ежемесячно до 30 числа	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	Департамент кадровой политики	Ежемесячно до 30 числа	По истечению месяца	Начальник отдела по УНФА и ФА У по БУ	После проверки в течении 3 дней	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	По истечению месяца
Платежное поручение(электронный документ)	1	Начальник отдела экономического учета управления по БУ	Главный специалист отдела экономического учета управления по БУ	Главный специалист отдела экономического учета управления по БУ	Ежедневно	Начальник отдела экономического учета управления по БУ	Главный специалист отдела экономического учета управления по БУ	В день поступления электронных выписки	Ежедневно	Главный специалист экономического учета управления по БУ	Ежедневно	Главный специалист экономического учета управления по БУ	По истечению месяца
Бюджетная роспись	1	Начальник отдела экономического учета управления по БУ	Начальник отдела экономического учета управления по БУ	Главный специалист отдела экономического учета управления по БУ	По мере внесения изменений	Начальник управления по бюджетному учету, гл.бухгалтер	Начальник отдела экономического учета	По мере внесения изменений	В день внесения изменений	Главный специалист экономического учета управления по БУ	По мере внесения изменений	Начальник отдела экономического учета управления по БУ	По истечению отчетного года
Извещение о закупках и протокол торгов	1	Департамент муниципального заказа	Директор ДМЗ	Директор ДМЗ	Ежемесячно в последний день месяца	Начальник управления по бюджетному учету, гл.бухгалтер	Ежемесячно в последний день месяца	Ежемесячно в последний день месяца	Ежемесячно в последний день месяца	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	После проверки в течении 3 дней	Зам. начальника управления по бюджетному учету, зам.гл.бухгалтера	По истечению месяца

## Перечень забалансовых счетов

Наименование забалансового счета	Номер	Примечание
Имущество, полученное в пользование	01	
В том числе		
движимое	011	
недвижимое	012	
непроизведенное (земля)	0103	
Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Выданные бюджетные ссуды	31	

## Расчетный лист

Фамилия Имя Отчество	
Подразделение	
Должность	
Табельный номер	
Фонд оплаты труда за месяц	

## Расчеты в 0/0000

Начисления	%, %	Сумма	Удержания	Сумма
должностной оклад			НДФЛ	
			прочие	
надбавка за класный чин			удержания:	
надбавка за особые условия муниципальной службы				
выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе			заработная плата за 1 половину месяца	
надбавка за выслугу лет			банк (сумма к перечислению)	
надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну				
денежное поощрение				
районный коэффициент				
северная надбавка				
единовременное денежное поощрение				
болничный лист (за счет производства)				
болничный лист (за счет ФСС)				
отпускные				
оплата за дни командировки				
и другие начисления				
Всего начислено			Всего удержано	

Методика  
расчета резерва предстоящих расходов  
на оплату отпусков и страховых взносов во внебюджетные фонды

Сумма резерва предстоящих расходов на оплату отпусков и страховых взносов во внебюджетные фонды = сумма предстоящих расходов на оплату отпусков + сумма предстоящих расходов по страховым взносам во внебюджетные фонды

Расчет предстоящих расходов на оплату отпусков

Количество работающих в учреждении на конец отчетного месяца	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время на конец отчетного месяца	Месячный фонд оплаты труда за месяц

Среднедневной заработок = сумма месячного фонда оплаты труда : на количество работающих в учреждении на конец отчетного месяца : на среднее число дней в месяце (29,3)

Сумма предстоящих расходов на оплату отпусков = количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанные время на конец отчетного месяца \* на среднедневной заработок

Расчет предстоящих расходов на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды

Сумма предстоящих расходов на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды = сумма предстоящих расходов на оплату отпусков \* на процент отчислений(30,2%)

## Т а б е л ь № \_\_\_\_\_

## учета использования рабочего времени

Учреждение \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_ по \_\_\_ г.  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Вид табеля \_\_\_\_\_  
 (первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Форма по ОКУД

Коды

0504421

Дата

по ОКПО

05223785

Номер корректировки

0

Дата формирования документа

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
	адм																																				

Ответственный \_\_\_\_\_  
 исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

г.

## Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Способ заполнения табеля учета использования рабочего времени и условные обозначения.

Табель учета использования рабочего времени заполняется по дням (часам) явок.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные Командировки	К