

**Единая учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

(Утвержденная Приказом от 16.05.2024 № 35-а)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЯМ ГОРОДА ТУЛЫ

16 мая 2024 г.

ПРИКАЗ

№ 35-а

г.Тула

**Об утверждении единой учетной политики
для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н и действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, в отношении которых централизованная бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в соответствии с действующим законодательством (приложение) с 1 января 2024 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Признать утратившим силу с 1 января 2024 года следующий приказ МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы:

- от 12.05.2023 №47-а «Об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета»,

3. Заместителям начальника-главного бухгалтера довести до сведения курируемых муниципальных образовательных учреждений информацию, изложенную в настоящем приказе.

4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте в течение 10 рабочих дней с момента подписания настоящего приказа.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник-главный бухгалтер
МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы



К.О. Кузьмина

Единая учетная политика для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета сформирована муниципальным казенным учреждением – централизованная бухгалтерия по муниципальным образовательным учреждениям города Тулы (далее - Единая учетная политика и Централизованная бухгалтерия соответственно) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования администрации города Тулы, передавших по договору в Централизованную бухгалтерию полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.1. Единая учетная политика сформирована в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ)
- Общие требования к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 N 1890 (далее - Общие требования к передаче полномочий);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»).
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5-Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 73 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Учетная политика управления образования администрации города Тулы.

(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)

1.2. Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании ч. 3.1 ст. 7 Закона 402-ФЗ; п. 5 Инструкции 157н; п. 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"), по договору о бухгалтерском обслуживании.

(*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н*)

1.2.1. Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между Учреждением и Централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

1.2.2. Главные положения Единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте Централизованной бухгалтерии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://www.tula.ru/administration/subordinated-organizations/mku-tsentralizovannaya-bukhgalteriya-po-munitsipalnym-obrazovatelnyam-uchrezhdeniyam-goroda-tuly>.

1.2.3. Принятая Единая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

1.2.4. Внесение изменений в нее осуществляется Централизованной бухгалтерией в следующих случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- разработки и выбора Централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности Учреждений - субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

- поступления предложений по совершенствованию методов ведения учета от Учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимом для исполнения возложенных на них функций;

- поступления предложений от учредителей Учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения бухгалтерского учета.

Изменения ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменение ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

1.2.5. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям Учреждений, их учредителей (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом обоснований по ее изменению, подготовленных инициатором, которые должны включать следующую информацию:

- обоснование необходимости внесения изменений с указанием причин возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 22 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в Единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета", в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 1 к Единой учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов 1С: Предприятия 8.3, программный комплекс «Региональный электронный бюджет» подсистема «Исполнение бюджета» (WEB – исполнение), с использованием официального сайта единой информационной системы в сфере закупок и региональной информационной системой Тульской области.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные документы, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг) при невозможном составлении вышеуказанных в электронном виде, а так же распорядительные документы. (Приложение № 14 к Учетной политике).

В централизованной бухгалтерии в целях оформления фактов хозяйственной жизни формируются и принимаются к учету первичные документы в электронном виде с применением электронной подписи (далее – ЭП) и на бумажном носителе. Документы, направляемые в электронном виде, являются равнозначными документам на бумажных носителях, заверенными подписью и печатью в установленном порядке.

1.7. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

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

- система электронного документооборота с финансовым управлением администрации города Тулы с использованием программного комплекса «Региональный электронный бюджет» подсистемы «Исполнение бюджета» (WEB – исполнение);
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программного комплекса «Региональный электронный бюджет» подсистемы «Консолидация отчетности» (WEB-консолидация);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, бухгалтерской отчетности в ФНС России;
- передача отчетности в СФР;
- передача информации для расчета пособий по нетрудоспособности и иных пособий в ФСС;
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- работа на сайтах Единый портал бюджетной системы Российской Федерации и региональной информационной системы Тульской области в сфере закупок;
- размещение информации о фактах назначения мер социальной поддержки (защиты) на портале Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО);

- назначение компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории Тульской области с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (Платформа государственных сервисов, далее – ПГС).

Полномочия на подписание финансовых документов, отчетности и иных сведений в системах электронного документооборота за руководителя и главного бухгалтера учреждения оформляются доверенностью.

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.10. Правила и график документооборота приведены в Приложении № 13 и 14.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на электронном носителе с использованием электронной подписи. В случае если хранение на электронном носителе технически невозможно, хранятся на бумажном носителе.

На бумажном носителе хранятся первичные оправдательные документы.

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

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета сотрудники Централизованной бухгалтерии незамедлительно сообщают об этом начальнику отдела, сектора и заместителю руководителя Централизованной бухгалтерии.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.12. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение №2 к Единой учетной политике).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных ЭП. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.14. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием ЭП в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.15. Первичные учетные документы, выставленные Учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от Учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за три рабочих дня и более дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее трех рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

1.16. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется группой внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается (корректируется) (по мере необходимости) отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии. (Приложение № 3)

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 162н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0401 «Общэкономические вопросы» 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	В соответствии с порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения (Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н (ред. от 25.06.2019))

15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н, пункт 2 Инструкции № 162н.)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 3).

(Основание: п.332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

При отражении в бухучете хозяйственных операций в 24 – 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов указывается подстатья КОСГУ, соответствующая экономической сущности осуществляемых фактов хозяйственной жизни.

(Основание: п.2 и п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. 6 п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложении № 3 к Единой учетной политике).

(Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности» (при необходимости разрабатывается самостоятельно Учреждением). Перечень должностных лиц, имеющих право подписи и получения доверенностей, определяется приказом руководителя Учреждения.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, полученных при разборе, утилизации, ликвидации текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся, при определении справедливой стоимости используется метод рыночных цен, а для объектов, бывших в употреблении стоимость определяется с учетом износа, (п. п. 52, 54 - 58 Федерального стандарта N 256н, п. 31 Инструкции N 157н);

2.3. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании рыночной стоимости с учетом физического износа, в случае отсутствия рыночной стоимости объекта оценка в процентном отношении к стоимости всего объекта.

2.4. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется на основании одного из перечисленных первичных документов:

- Товарная накладная (ТОРГ-12, ф. 0330212);
- Универсальным передаточным документом;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Приходный ордер (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.7. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

В случае принятия Учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода финансового обеспечения деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ранее допущенной ошибки, то используется счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непронизденных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

3. Основные средства

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

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании его технического паспорта либо другой аналогичной технической документации (письмо Минэкономразвития от 17.02.2022 № ОГ-Д13-936, Письмо Минфина России от 14.06.2018 03-03-06/2/40724);

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно с учетом:

- a) - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- b) - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- c) - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- d) - гарантийного срока использования объекта;
- e) - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных и муниципальных организаций.

(Основание: п. 6 ст. 258 НК РФ, п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.)

3.12. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

3.13. Комплексное объединение основных средств в единый инвентарный объект (комплекс) для целей бухгалтерского учета используется для учета библиотечного фонда.

С целью объединения библиотечного фонда в один инвентарный объект устанавливается, что критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию (стоимость до 100 000 руб.).

Для группового учета объектов библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой (п. 54 Инструкции N 157н, Приказ Минфина РФ N 52н). Данная карточка открывается на основании одного из первичных учетных документов утвержденных п. 2.5 Учетной политики учреждения, и закрывается на основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 3504144).

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

(Основание: п. 4.4.1 Порядка N 1077)

3.14. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

3.15. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

3.16. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства;
- театральное-сценическое оборудование,

и т.п. объекты, если иное не установлено решением комиссии по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

3.17. Приобретенное учреждением оборудование после монтажа принимается к учету по первоначальной стоимости (п. 23 Инструкции N 157н, п. 14 СГС "Основные средства"). В первоначальную стоимость включаются затраты на монтаж, если его стоимость выделена отдельно для каждого конкретного оборудования.

(п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 СГС "Основные средства").

3.18. Решение о принятии к учету нефинансовых активов в качестве основных средств принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

(п. 34 Инструкции N.157н).

3.19. Затраты на монтаж оконечных устройств системы видеонаблюдения распределяются пропорционально стоимости оборудования в соответствии со спецификацией к контракту (договору)

(пп. "а", "з" п. 9 СГС "Учетная политика").

3.20. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

3.21. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

- 1-й знак - код вида (финансового обеспечения (деятельности));
- 2 - 3-й знаки - код аналитического счета;
- 4- 9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

3.22. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – краской или перманентным (нестираемым) маркером.

На основное средство, которое имеет уникальный номер, позволяющий однозначно идентифицировать его (в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый номер, регистрационный номер транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия и т.п.), инвентарный номер не наносится. Если на основном средстве невозможно обозначить присвоенный инвентарный номер, то в инвентарной карточке ставится отметка «без нанесения на объект». Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: музыкальные инструменты, игрушки, спортивный инвентарь, конструктор, принятые комиссией в составе основных средств.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.24. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Первичными учетными документами для принятия к учету выявленных при инвентаризации объектов основных средств, являются приказ руководителя о принятии к учету объектов основных средств, акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), бухгалтерская справка (ф. 0504833).

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

3.25. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

3.26. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.27. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта, если стоимость затрат по замене его отдельных составных частей является значительной и составляет более 30% от балансовой стоимости объекта.

Если стоимость затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств является незначительной и составляет менее 30% от балансовой стоимости объекта, то стоимость затрат по замене его отдельных составных частей относится на расходы текущего года.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей, если стоимость затрат по замене его отдельных составных частей является значительной и составляет более 30% от балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта (составления акта на замену и установку частей), при условии что замена составной части объекта направлена на изменение или расширение функциональных возможностей, улучшение технических характеристик объекта (замена картриджа не увеличивает стоимость принтера и считается расходным материалом).

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: п. п. 27 СГС "Основные средства")

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Не включается в стоимость основного средства расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы, например затраты на ремонт помещения: покраску, побелку, замену окон, дверей, иные аналогичные работы. Такие затраты относятся в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства" Методические рекомендации по применению СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

3.30. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.31. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»)

3.32. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре (контракте) поставки.

3.33. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо (ответственное), за которым закреплено основное средство. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.34. Продажа объектов основных средств оформляется одним Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания №61н)

3.35. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания №61н)

3.36. Момент принятия актива на баланс определяется датой вынесения комиссией по поступлению и выбытию активов решения о классификации данного объекта учета как актива и как объекта основных средств. Решение комиссии оформляется актом ввода в эксплуатацию, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 8 СГС "Основные средства")

3.27. Активы, принимаемые к учету в составе основных средств от обменных операций, принимаются на основании следующих первичных учетных документов:

- стоимостью до 10 000,00 рублей - товарной накладной или универсальным передаточным документом.

- стоимостью свыше 10 000,00 рублей - товарной накладной или универсальным передаточным документом и актом ввода в эксплуатацию (по форме Приложении № 2 настоящей Учетной политике).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.28. Активы, принимаемые к учету в составе основных средств от необменных операций, принимаются на основании следующих первичных учетных документов:

- стоимостью до 10 000,00 рублей - актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

- стоимостью свыше 10 000,00 рублей - актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и актом ввода в эксплуатацию (по форме Приложении № 2 настоящей Учетной политике).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.29. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;

- при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

- при передаче другой организации государственного сектора;

- при передаче в результате продажи (дарения);

- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства")

3.30. При прекращении признания объектов основных средств в качестве активов, изменения в учет вносятся на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства")

3.31. При выбытии с бухгалтерского учета объектов основных средств, изменения в учет вносятся на основании следующих первичных учетных документов:

3.31.1. в отношении недвижимого имущества и транспортных средств, независимо от стоимости:

- по согласованию списания муниципального имущества в виде решения комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы или распоряжения администрации города Тулы,

- приказ руководителя Учреждения о списании объекта основных средств, протокол комиссии по поступлению и выбытию активов, техническое заключение о непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) или акт о списании транспортных средств (ф.0510456);

3.31.2. в отношении особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 50000,00 рублей:

- решение о согласовании списания муниципального имущества в виде решения комитета имущественных и земельных отношений администрации города,

- приказ руководителя учреждения о списании объекта основных средств, протокол комиссии по поступлению и выбытию активов, техническое заключение о непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации или дефектный акт, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);

3.31.3. в отношении особо ценного движимого имущества стоимостью до 50000,00 рублей:

- решения о согласовании списания с Учредителем,

- приказ руководителя учреждения о списании объекта основных средств, протокол комиссии по поступлению и выбытию активов, техническое заключение о непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации или дефектный акт, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);

3.31.4. в отношении иного движимого имущества стоимостью свыше 50000,00 рублей:

- решение о согласовании списания муниципального имущества в виде решения комитета имущественных и земельных отношений администрации города,

- приказ руководителя учреждения о списании объекта основных средств, протокол комиссии по поступлению и выбытию активов, техническое заключение о непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации или дефектный акт, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);

3.31.5. в отношении иного движимого имущества стоимостью до 50000,00 рублей:

- приказ руководителя учреждения о списании объекта основных средств, протокол комиссии по поступлению и выбытию активов, техническое заключение о непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации или дефектный акт, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

(Основание: Методические указания №61н, п. 9 СГС "Учетная политика", порядок списания муниципального имущества муниципального образования город Тула, утвержденный постановлением администрации города Тулы от 24.11.2010 №3556)

3.32. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.33. Результаты работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющие его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежат отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарной карточке группового учета

нефинансовых активов (ф. 0504032) на основании Отчет о проведенных ремонтных работах (по форме Приложении № 2 настоящей Учетной политике).

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

4. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.13. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

4.14. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

4.15. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 90% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению,

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4.16. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

4.17. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

(Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»)

5. Непроизведенные активы

5.11. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

5.12. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

5.13. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

5.14. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

6. Материальные запасы

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 11.

6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – однородная (реестровая) группа запасов.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы».)

6.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

6.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

(Основание: Методические указания № 52н, Методические указания №61н)

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

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автонструмента;
- аптечки (автомобильные);
- огнетушители.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает специальная комиссия учреждения, назначенная приказом руководителя, в которую входят сотрудники, отвечающие за эксплуатацию автотранспорта. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана Учреждением самостоятельно. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: пункт 13 СГС «Запасы».)

6.9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

(Основание: пункт 17 СГС «Запасы».)

6.10. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

6.11. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов на дату выбытия.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

6.12. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.13. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

6.14. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н, Методические указания №61н)

6.15. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.16. Вне зависимости от срока полезного использования и стоимости игрушки учитываются как материальные запасы.

6.17. Музыкальные инструменты, такие как деревянные ложки, треугольник и подобное учитываются как материальные запасы.

6.18. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.19. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

6.20. В соответствии с п. 23 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 162н комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости и отражаются на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (ф. 0510451) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф. 0504102). Фактические вложения в объект основных средств (компьютер в сборе) отражаются с применением счета 0 106 31 000 (п. 130 Инструкции N 157н, п. 30 Инструкции N 162н).

6.21. Карта водителя для тахографа учитывается в составе материальных запасов и при выдаче ее водителю отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При увольнении водителя карта списывается на основании приказа руководителя учреждения о списании актива, протокола комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием статуса карты: «с письменного согласия водителя была изъята и уничтожена или аннулирована» или «водитель возвращать после увольнения карту работодателю отказался».

(Основание: пункты 6, 45, 99, 385 Инструкции № 157н, пункт 10 СГС «Запасы», пункт 10 СГС «Основные средства»).

6.22. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

6.22.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды (СИЗ), учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

6.22.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

6.22.3. Расходы на закупку рабочих тетрадей, прописей, контурных карт относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6.22.4. Спортивный инвентарь, такой как: мячи, скакалки, эстафетные палочки, флажки, конусы, гимнастические ленты, обруч, мешки, мячи для метания, ящик/тара/контейнер для хранения спортивного инвентаря и подобное учитываются как материальные запасы, учитываются на счете 105.36

«Прочие материальные запасы» и расходы на их закупку относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

7. Себестоимость

Общие положения

7.11. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7.12. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

7.13. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного (муниципального) задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

Оказание услуг

7.14. В составе прямых затрат при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- иные расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

За исключением:

При формировании себестоимости услуг в рамках государственного (муниципального задания) не учитываются:

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

Так же не учитываются расходы при формировании себестоимости в рамках целевых субсидий, пожертвований, грантов.

7.15. В составе некладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- амортизация по иному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

Общехозяйственные расходы

7.16. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7.17. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не участвующих непосредственно в оказании услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану.

7.18. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

7.19. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7.20. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.21. Распределяемые: общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7.22. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7.23. К расходам, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), относятся:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

8.11. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

8.12. Кассовая книга (ф. 3504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц, назначенные приказом руководителя.

(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

8.13. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

8.14. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.15. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в финансовом органе города Тулы.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

9.12. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.13. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.14. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.15. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.16. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

9.17. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.18. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

9.19. Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операциям, их изменяющим) по расходам на выплаты работникам денежной компенсации за прохождение в случаях, установленных законодательством РФ, предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу применяется счет 0 208 00 000.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.20. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.21. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.22. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

9.23. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе каждого работника.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.24. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.25. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

В случае режима работы по графику сменности в табеле учета рабочего времени регистрируется факт использования рабочего времени. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные явок (часов)

9.26. Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями при необходимости дополняется Учреждением самостоятельно.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.28. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9.29. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

9.30. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.31. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.32. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

9.33. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.34. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых

отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.11. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно **отчету подотчетного лица** и подтверждающих документов.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.12. Расчеты по выплатам подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.13. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

10.14. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами. (Приложение № 7,8)

11. Учет доходов и расходов

11.11. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

11.12. Признание дохода происходит на основании сводного отчета о состоянии лицевых счетов.

11.13. Персонифицированный учет по приносящей доход деятельности ведется учреждением, за исключением учета родительской платы. Персонифицированный учет родительской платы осуществляется на основании договора о бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерией.

11.14. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 10 к учетной политике.

11.15. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

12. Учет родительской платы

12.11. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, включая порядок предоставления льгот по родительской плате отдельным категориям граждан, а также порядок взимания, внесения и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность регламентируется органом местного самоуправления.

12.12. Поступление от родителей платы за содержание детей отражается по дебету счета 2 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на счета» и кредиту счета 2 205 31 667 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг».

12.13. Начисление долга в сумме, подлежащей возмещению родителями, оформляется записью по дебету счета 2 205 31 567 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг" и кредиту счета 2 401 10 131 " Доходы текущего финансового года ".

12.14. Табель учета посещения детей (ф. 0504608) заполняется ответственным лицом, назначенным руководителем образовательного учреждения. Данный документ является первичным учетным документом и служит для учета посещаемости детей в учреждениях. Табель заполняется на каждую группу отдельно.

12.15. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются.

12.16. Дни непосещения отмечаются следующими кодами:

Наименование показателя	Код
Выходные дни	В
Неявка без уважительной причины	НЯ
Неявка по семейным обстоятельствам по заявлению родителей, по болезни	НУ

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

12.17. Реализация полномочий по выплате компенсации родителям (законным представителям), дети которых посещают образовательные организации (за исключением государственных образовательных организация, находящихся в ведении Тульской области), реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется муниципальным казенным учреждением – централизованная бухгалтерия по муниципальным образовательным учреждениям города Тулы в соответствии с Постановлением Администрации города Тулы от 16 ноября 2022 года № 603.

12.18. Порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации,

реализующие образовательную программу дошкольного образования и порядок ее выплаты осуществляется в соответствии с Постановлением правительства Тульской области от 16.10.2013 N 550 "Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории Тульской области, и порядка ее выплаты и Положения об определении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Тульской области, и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области"

12.19. Начисление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, оформляется записью по дебету счета 1 401 20 262 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 62 737 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам пособий по социальной помощи населению в денежной форме».

12.20. Аналитический учет операций по компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071). По счету 0 302 62 000 ведется персонализированный учет в разрезе получателей компенсации платы.

12.21. В части операций по исполнению полномочий учреждение ведет бюджетный учет согласно Инструкции N 162н, а также составляет и представляет бюджетную отчетность в соответствии с Инструкцией N 191н.

13. Финансовый результат

13.11. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: пункт 23 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».)

13.12. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».)

13.13. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

(Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».)

13.14. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

13.16. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;
- страхование имущества;
- приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения.

Списание расходов будущих периодов на страхование имущества и приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности на финансовый результат (затраты) производится равномерно (каждые 3 месяца) в течение периода, к которому относятся расходы.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

13.17. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

13.18. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

13.19. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

14. Санкционирование расходов

14.11. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.12. Учет обязательств осуществляется на основании:

- ПФХД, бюджетная смета с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – распорядительный документ Учреждения (приказ Учредителя);
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам или справки-расчета;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.13. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- счета в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- иной документ приемки исполнения обязательств поставщика/подрядчика в соответствии с условиями контракта;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам или справки - расчета;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

14.14. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

15. Обесценение активов

15.11. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

15.13. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.14. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

15.15. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

15.16. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

15.17. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16. Забалансовый учет

16.11. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16.12. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

16.13. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- индивидуальные карты водителей (карты тахографа).

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

16.15. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16.16. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

16.17. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;

- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

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

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

16.19. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

16.20. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

16.21. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

16.22. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- (вид или виды имущества)

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.23. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.24. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их

утилизации (уничтожении), иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании (ф. ф. 0510456, 0510456).

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н, Методические указания №61н)

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом учреждения утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.
6. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

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

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом учреждения утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.
6. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету зарплаты и по персонализированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
 8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
 9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
 10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
 11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
 12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
 13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
 14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
 15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности / увольняемого сотрудника)

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

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

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

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

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

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Оборот последнего листа

В настоящем подлиннике пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор

_____ 20__ г.

М.П.

Бланк учреждения

Утверждаю
руководитель
_____ (ФИО)

Акт
о вводе в эксплуатацию объекта основных средств

г. Тула

от _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденная приказом (наименование учреждения) от _____ № ____, действующая в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в составе:

Председатель комиссии:
(ФИО полностью), (должность полностью)

Члены комиссии:
(ФИО полностью), (должность полностью)

произвела осмотр объекта (ов) основных средств, поставленного(ых) по контракту от _____ № _____, по накладной (УПД, акт приемки- указать документ поставки) от _____ № _____ /переданного (ых) безвозмездно для нужд Учреждения (указать юридическое или физическое лицо, от которого получили)/иной способ...указать необходимое

Наименование основного средства	Год ввода	Первоначальная стоимость	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Сумма начисления амортизации (при наличии)	Остаточная стоимость (при наличии)

Решение комиссии:

1. Объект(ы) основного (ых) средств исправны и готовы к эксплуатации.
2. Ввести в эксплуатацию _____ (указать дату).
3. Установить срок полезного использования _____.
4. Адрес фактической эксплуатации _____.
5. Закрепить объект(ы) основных средств за материально-ответственным лицом _____ (ФИО).
6. Гарантийные обязательства по контракту с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (при наличии)
7. Отнести объект основных средств к _____ (недвижимому, особо ценному движимому, иному движимому) имуществу.

Председатель комиссии:

_____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Утверждаю
Директор
МБОУ

МП

Акт
определения рыночной стоимости

от _____

Учреждение: МБОУ

Комиссия в составе:

Председатель – заместитель начальника - главного бухгалтера Листратова А.Н.

Члены комиссии:

Руководитель группы

Главный специалист

Комиссия назначенная приказом от _____, на основании проведенного анализа уровня цен в сети интернет, определила рыночную стоимость _____ (сумма прописью).

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

АКТ
приема-передачи добровольного пожертвования

г. Тула

_____, именуемый в дальнейшем – Жертвователь и
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр
образования № _____», именуемый в дальнейшем Одаряемый, в лице Директора
_____, действующей на основании Устава, подписали настоящий Акт о
нижеследующем:

Жертвователь передает, а Одаряемый принимает следующее
имущество: _____ (сумма прописью).

Имущество передано Одаряемому в исправном состоянии,
позволяющем использовать его в соответствии с назначением.

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых
находится у Жертвователя, другой – у Одаряемого.

Имущество получил:

Одаряемый

Директор
МБОУ «ЦО № _____»

Имущество передал:

Жертвователь

Утверждаю
 Директор
 МБОУ «ЦО №»

Акт на списания строительных материалов

Учреждение: МБОУ «ЦО № »

Комиссия в составе:

Председатель – заместитель начальника-главного бухгалтера -

Члены комиссии:

Руководитель группы -

Главный специалист -

в присутствии комиссии на основании акта обследования и дефектного акта были проведены работы: по благоустройству территории здания _____ расположенного по адресу: _____ (площадка для хранения автотранспорта) площадью _____.
 Выполнены следующие виды работ:

-
-
-

Заключение комиссии: списать с баланса на нужды учреждения, следующие материальные запасы

№ пп	Наименование	Количество (объем), м3	Цена за единицу измерения, руб.	Стоимость, руб.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Работа по благоустройству выполнена _____ (дата)

Утверждаю
Руководитель учреждения
ФИО

(подпись)

« _____ » _____ г.

Дефектный акт от _____ № _____
на списание основного средства

_____ (должность, ФИО сотрудника)

произвел (а) осмотр ниже перечисленных основных средств.

В результате осмотра установлены следующие дефекты и дана рекомендация (заключение):

N п/п	Наименование объекта, инвентарный номер (при наличии)	Описание дефекта	Срок эксплуатации	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Ед. изм.	Кол-во	Рекомендация (заключение)

_____ Должность, ФИО, подпись сотрудника

« _____ » _____ г.

Отчет за (выбрать месяц) 20__ года по предоставленным услугам МБОУ ЦО №__

Наименование оказываемой услуги	Количество получателей услуги	Сумма
Лагерь дневного пребывания		
Добровольные пожертвования		
Платные услуги		
Питание школьников		

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N ____

о ликвидации (уничтожении) основного средства

"__" _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Наименование объекта _____
Материально ответственное лицо _____

Дата
по ОКПО
по КСП
по ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)

Регистрационный номер имущества Заводской номер Инвентарный номер

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств		Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)
Номер акта	Дата акта	
6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

"__" _____ 20__ г. N _____ на основании _____

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств _____

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления _____

Заключение комиссии: _____

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН* _____

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества _

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

* Единый государственный реестр недвижимости

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Код строк и	Единица измерения		Количе ство	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наимено вание	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением)											
Итого									x	x	x

Приложение №2 к учетной политике МБОУ «ЦО №»

2. Поступило от ликвидации объекта основных средств												
Итого										X	X	X

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка)

" _____ " _____ 20__ г.

АКТ N _____
о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства

" _____ " _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____
Наименование объекта _____
Материально ответственное лицо _____

Дата
по ОКПО _____
по КСП _____
по ОКОФ _____

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукomплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный
номер имущества

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

" ____ " _____ 20__ г. N _____ на основании _____
осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разукрупнения (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1. _____
2. _____

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Организация:

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		

Долг предприятия на начало

0.00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Справка-расчет авансового платежа по налогу на

Наименование организации:

ИНН/КПП:

Налоговый период: год

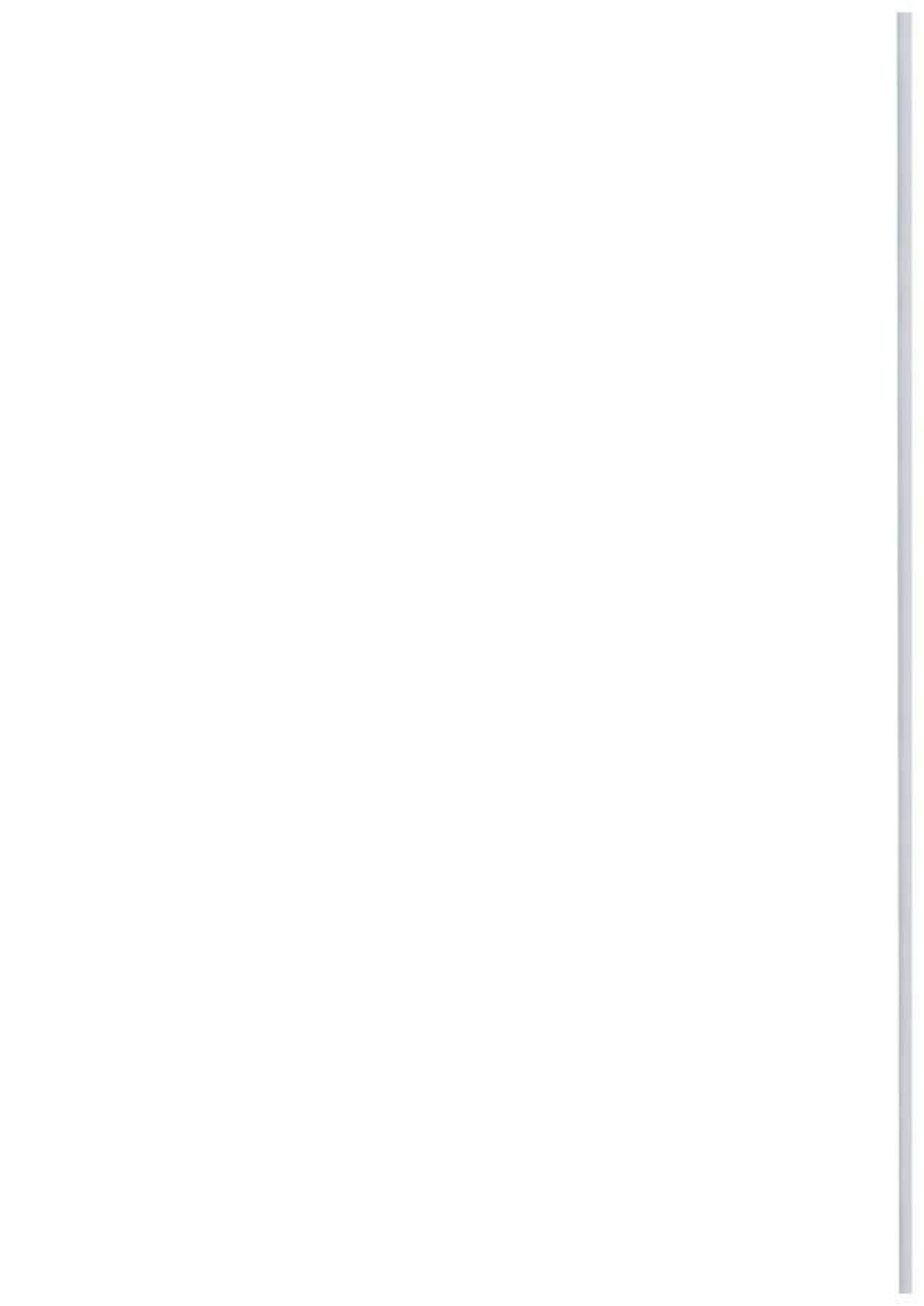
Расчетный период: квартал

Налоговая ставка: 2,2%

Расчет авансового платежа на имущество по среднегодовой

РзПР	Балансовая стоимость имущества по состоянию на 00.00.0000, руб	Налогооблагаемая база по состоянию на 00.00.0000, руб.
0701		
0702		
		Итого:

Ответственный исполнитель _____



ие №2 к единой учетной политике

имущество

и стоимости.

Сумма к оплате, руб
0,00
0,00
0,00

ФИО _____

телефон _____

Утверждаю: директор МБОУ ЦО № _____
 _____ (подпись) расшифровка
 МП _____
 " ____ " _____ 20__ г.

Отчет по расходованию горюче - смазочных материалов на транспортное средство
 _____ (наименование транспортных средств) государственный номер _____
 за _____ (месяц) 20__ г.

Водитель _____ (ФИО)

Норма расходования _____

№ п/п	№ путевого листа	Дата путевого листа	Показания счетчика		Пробег	Расходование горюче - смазочных материалов								
			на начало дня	на конец дня		Наименование горюче - смазочных материалов	Остаток на начало дня	Заправка	Остаток на конец дня	Факт	Сумма	Норма	Расхождение	

Водитель _____ (подпись) расшифровка
 " ____ " _____ 20__ г.
 Бухгалтер _____ (подпись) расшифровка
 " ____ " _____ 20__ г.

	Синтетический счет	группы	вида	Наименование счета
	объекта учета			
	Разряд номера счета			
	19-21	22	23	
Раздел 1. Нефинансовые активы				
Основные средства				
	101	1	2	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
	101	2	2	Особо ценное недвижимое имущество (здания и сооружения) – особо ценное недвижимое имущество учреждения
	101	2	4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
	101	2	5	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	101	2	6	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
	101	2	8	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	101	3	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
	101	3	4	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	101	3	5	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
	101	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
	101	3	7	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
	101	3	8	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы				
	103	1	1	Земля - недвижимое имущество учреждения
Амортизация				
	104	1	2	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
	104	2	2	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
	104	2	4	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
	104	2	5	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	104	2	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
	104	2	8	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	104	3	2	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
	104	3	4	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	104	3	5	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	104	3	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
	104	3	7	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
	104	3	8	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	104	4	2	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
Материальные запасы				
	105	3	1	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
	105	3	2	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
	105	3	3	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
	105	3	4	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
	105	3	5	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
	105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
Вложения и нефинансовые активы				

	106	1	1	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
	106	2	1	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
	106	3	1	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
	106	3	4	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
	106	3	И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
	106	6	1	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	109	8	0	Обязательственные расходы
Права пользования активами				
	111	4	2	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	6	1	Права пользования программным обеспечением и базами данных
Биологические активы				
	113	3	4	Многолетние насаждения для получения биологической продукции – иное движимое имущество учреждения
	113	3	7	Однолетние насаждения для получения биологической продукции – иное движимое имущество учреждения
	113	3	8	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости – иное движимое имущество учреждения
	113	3	9	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости – иное движимое имущество учреждения
Обесценение нефинансовых активов				
	114	2	4	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
	114	2	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
	114	3	4	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
	114	3	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
	114	3	7	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
Раздел 2. Финансовые активы				
Денежные средства учреждения				
	201	1	1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
	201	3	4	Касса
	201	3	5	Денежные документы
Расчеты по доходам				
	205	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
	205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	205	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
	205	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	205	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	205	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	205	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	205	8	9	Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам				
	206	1	1	Расчеты по заработной плате
	206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда

206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
206	9	7	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям

Расчеты с подотчетными лицами

208	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	4	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	6	6	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

Расчеты по ущербу и иным доходам

209	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	3	9	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
209	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
209	8	9	Расчеты по иным доходам

Прочие расчеты с дебиторами

210	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
210	0	6	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
210	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210	1	3	Расчеты по НДС по авансам уплаченным

Раздел 3. Обязательства

Расчеты по принятым обязательствам

302	1	1	Расчеты по заработной плате
302	1	2	Расчеты по прочим выплатам
302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	Расчеты по услугам связи
302	2	2	Расчеты по транспортным услугам
302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам

302	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7	Расчеты по страхованию
302	2	8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям

Расчеты по платежам в бюджеты

303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности
303	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и
303	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой
303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3	Расчеты по земельному налогу
303	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
303	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу

Прочие расчеты с кредиторами

304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2	Расчеты с депонентами
304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	Внутриведомственные расчеты
304	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
304	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304	9	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году

Раздел 4. Финансовый результат

Финансовый результат экономического субъекта

401	1	0	Доходы текущего финансового года
-----	---	---	----------------------------------

401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0	Расходы текущего финансового года
401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	Доходы будущих периодов
401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401	5	0	Расходы будущих периодов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов

Глава 5. Финансирование расходов хозяйствующего субъекта

501	1	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	5	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим
501	2	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим
501	2	5	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным
501	3	3	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	3	5	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы
501	9	3	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	1	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	2	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	1	7	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	1	9	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502	2	1	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	2	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	7	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	9	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	3	1	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	2	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	7	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	4	2	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502	9	9	Отложенные обязательства за пределами планового периода
503	1	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	5	Полученные бюджетные ассигнования
503	2	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
503	2	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
503	3	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	3	5	Полученные бюджетные ассигнования
503	4	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	4	5	Полученные бюджетные ассигнования
504	1	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	1	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504	2	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	2	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

504	3	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	3	2	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504	4	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	4	2	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504	9	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	9	2	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	2	0	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506	3	0	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506	4	0	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506	9	0	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507	1	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507	2	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507	3	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
507	4	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507	9	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508	1	0	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508	2	0	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508	3	0	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508	4	0	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508	9	0	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)

Забалансовые счета

01. Имущество, полученное в пользование

01.11
01.12
01.21
01.22
01.31
01.32

02. Материальные ценности, принятые на хранение

02.21
02.3
02.31
02.32
02.4

03. Бланки строгой отчетности

03.1

04. Задолженность неплатежеспособных дебиторов

05. Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению

05.1
05.2

07. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

07.1

07.2

08. Путевки неоплаченные

09. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

10. Обеспечение исполнения обязательств

12. Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками

13. Экспериментальные устройства

13.2

14. Расчетные документы, ожидающие исполнения

15. Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения

~~16. Переоценка пеней и пособий вследствие правильного применения законодательства о пенях и пособиях, счетных ошибок~~

17. Поступления денежных средств

17.01

17.34

18. Выбытия денежных средств

18.01

18.34

19. Невыясненные поступления прошлых лет

20. Задолженность, неостребованная кредиторами

21. Основные средства в эксплуатации

21.23

21.24

21.26

21.28

21.32

21.33

21.34

21.35

21.36

21.37

21.38

22. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

22.1

22.2

23. Периодические издания для пользования

25. Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.10

25.11

25.13

25.20

25.21

25.22

25.24

25.30

25.31

25.32

25.34

26. Имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.10

26.11

26.13

26.20

26.21

26.22

26.24

26.30

26.31

26.32

26.34

26.30

26.51

26.52

26.53

26.54

26.55

26.56

27. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

27.02

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективно: использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, созданная приказом руководителя комиссия, а так же служба внутреннего контроля.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

2.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.8. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.11. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.12. По результатам проведения проверки специалистами разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- служба внутреннего контроля;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

5.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии.

5.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

5.8. Срок хранения карт внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

6. Оценка рисков

6.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

6.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

6.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укрупненность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность субъектов внутреннего контроля

8.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

8.2. Организация и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

8.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9. Оценка состояния системы внутреннего контроля

9.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

9.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности и денежных документов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
2	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и	Один раз в три месяца Ежегодно	Последние три месяца Год

	учреждениями	на 1 декабря	
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 37н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- приказом Минфина 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

- 2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

- 3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- 3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
 - 3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - 3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
 - 3.1.4. определение способа начисления амортизации;
 - 3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - 3.1.6. установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;
 - 3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
 - 3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
 - 3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;
 - 3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
 - 3.1.11. определение признаков обесценения активов;
 - 3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - 3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - 3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - 3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и

материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

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

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при

оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служат основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

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

5.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата, при условии что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

5.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

5.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504019).

5.5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.6. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

5.8. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504019);
- выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

5.9. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом или протоколом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждает руководитель учреждения.

5.10. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота
(Основание: подпункт «а» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения

инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных

запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;

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

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

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

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;

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

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

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
 - Инструкция N 157н;
 - Приказ Минфина России N 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета (ф. 0504520).

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: _____

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

Справка* о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.	Выдать _____ руб. на срок до " ____ " _____ 20__ г.
_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.	_____ (подпись) (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.

*Предоставляется по запросу учреждения.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

- 2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
- 2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименования, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
- 2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок

денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

- 3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
- 3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
- 3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
- 3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных документов

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Справка* о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____	Выдать _____ в количестве _____ шт.
Срок отчета "___" _____ 20__ г.	_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.	"___" _____ 20__ г.

*Предоставляется учреждению по запросу.

**Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 05(4045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе

Председатель: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

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

N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____

согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____

и накладной от "__" _____ 20__ г. N _____

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности: _____

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

Подписи членов комиссии:
 Председатель: _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

N _____ № _____ 20__ г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n)$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_п - средний дневной заработок п-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков × С

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым, не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию

на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке

4.1. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

4.2. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

4.3. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

4.4. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о поступлении товара не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда товар был получен.

4.5. В бухгалтерском учете поступление товара отражаются корреспонденцией:

- при поступлении основных средств (НПА, НМА)

ДЕБЕТ 0 106 XX 310 КРЕДИТ 0 401 60 310

- при поступлении материальных запасов

ДЕБЕТ 0 105 XX 3XX КРЕДИТ 0 401 60 3XX

4.6. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении имущества, списывается с учета на дату фактической приемки товара, в соответствии с условиями контракта, следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4.7. В бухгалтерском учете списание резерва отражаются корреспонденцией:

ДЕБЕТ 0 401 60 3XX КРЕДИТ 0 302 3X 3XX

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Вид занятост и	Должно сть	Период работы	Вид отпуска	Количес тво дней

Исполнитель _____
(должности) (подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- флеш-накопители.

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" ____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____

(наименование распорядительного акта руководителя)

от " __ " ____ 20__ г. N _____

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта
о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность 1	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного 2
Итого	х	х		х		х

1 Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

2 Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)
на общую сумму _____
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" " _____ 20__ г.

Приложение №13

к единой учетной политике

График электронного документооборота*

№	Наименование документа/ информация	Ответственный за подготовку/направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Централизованная бухгалтерия (ЦБ)	
					Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Ответственное лицо за отражение факта хозяйственной жизни в учете /подписание документа/информации
1. Учет нефинансовых активов						
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Для внутреннего пользования	
2	Приказ о назначении материально ответственного лица; договор о полной материальной	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с ответственными лицами	Для внутреннего пользования	

	ответственности					
3	Приказ об установлении норм расхода ГСМ, с приложением расчета-обоснования	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней после составления и утверждения	Для внутреннего пользования	
4	Приказ о назначении лица, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней после составления и утверждения	Для внутреннего пользования	
5	Решение о прекращении признания активами объектов НФА	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
6	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
7	Акт приема-передачи объектов в личное	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственный сотрудник ЦБ

	пользование			документа	документа	
8	Акт о приеме-передаче объектов НФА	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
9	Акт приемки товаров, работ, услуг	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
10	Требование-накладная	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
11	Акт о консервации (расконсервации)	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
12	Акт об утилизации (уничтожении) материальных	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственный сотрудник ЦБ

	ценностей			документа	документа	
13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
14	Акт о списании транспортного средства	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
15	Акт о результатах инвентаризации	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
16	Акт о списании бланков строгой отчетности	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
17	Акт о списании материальных	Субъект централизованного	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня	не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственный сотрудник ЦБ

	запасов	учета		после подписания документа	получения документа	
18	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
19	Карточка учета имущества в личном пользовании	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляется в субъект централизованного учета	не позднее 2-х рабочих дней следующих за датой получения акта приема-передачи	ответственный сотрудник ЦБ
20	Карточка учета капитальных вложений	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляется в субъект централизованного учета	не позднее 2-х рабочих дней следующих за датой отражение факта хозяйственной жизни	ответственный сотрудник ЦБ
21	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляется в субъект централизованного учета	не позднее 2-х рабочих дней следующих за датой отражение факта хозяйственной	ответственный сотрудник ЦБ

					жизни	
22	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляется в субъект централизованного учета	не позднее 2-х рабочих дней следующих за датой отражение факта хозяйственной жизни	ответственный сотрудник ЦБ
23	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляется в субъект централизованного учета	не позднее 2-х рабочих дней следующих за датой отражение факта хозяйственной жизни	ответственный сотрудник ЦБ
2. Учет кассовых операций						
24	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	В день совершение факта хозяйственной жизни	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
25	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляется на подписание в субъект централизованного учета	Одномоментно, после подписания документа руководителем/полу	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель

				в тот же день	чателем субъекта централизованного учета	начальника-главного бухгалтера
26	Кассовая книга (ф. 0504514)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	Ежемесячно, не позднее первого рабочего дня следующего месяца за отчетным.	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
3. Учет расчетов с подотчетными лицами						
27	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Субъект централизованного учета	электронный	Направляется в ЦБ не позднее 3-х рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства или со дня возвращения из командировки	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
4. Учет расчетов с контрагентами						
28	Контракты, дополнительные соглашения к контрактам, не зависимо от способа закупки, в т.ч. договора ГПХ (оригиналы на	Субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания, размещаются (опубликовываются) на ООС (РИС ТО)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в «WEB – исполнение»	заместитель начальника-главного бухгалтера/ начальник - главный бухгалтер

	бумажном носителе в субъекте централизованного учета)					
29	Документы исполнения по контрактам (акт выполненных работ /услуг, акт приема передачи работ/услуг, товарно-транспортные накладные, счет, счет-фактура, и иные документы, предусмотренные условиями контракта, для подтверждения исполнения обязательств.)	Субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания, размещаются (опубликовываются) на ООС (РИС ТО)- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в «WEB – исполнение»	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела/сектора, заместитель начальника-главного бухгалтера/ начальник - главный бухгалтер
30	Акт выполненных работ/услуг по договору ГПХ или иные документы, предусмотренные условиями договора	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней с момента подписания, размещаются (опубликовываются) на ООС (РИС ТО)- с последующим	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в «WEB – исполнение»	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела/сектора, заместитель начальника-главного

	ГПХ			предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14		бухгалтера/ начальник - главный бухгалтер
31	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
32	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
33	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
34	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственный сотрудник ЦБ

					документа	
5. Учет расходов по оплате труда, прочим выплатам и начислениям на выплаты по оплате труда работникам						
35	Приказы по личному составу и основной деятельности	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ не позднее 2-х рабочих дней после подписания руководителем субъекта централизованного учета с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
36	Приказ о приеме на работу	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ не позднее следующего рабочего дня с момента подписания руководителем субъекта централизованного учета с последующим	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ

				предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14		
37	Приказ на увольнение, Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421) при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания руководителем субъекта централизованного учета с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	не позднее дня, указанного в приказе	ответственный сотрудник ЦБ
38	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-61 (форма по ОКУД 0301052)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания руководителем субъекта централизованного учета с последующим предоставлением на бумажном носителе в	не позднее дня, указанного в приказе	ответственный сотрудник ЦБ

				соответствии с Приложением к единой учетной политике №14		
39	Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания ответственным лицом субъекта централизованного учета с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	Не позднее дня выплаты заработной платы: за 1-ю половину месяца - не позднее 21-го числа текущего месяца, за 2-ю половину - не позднее 6 числа следующего месяца.	ответственный сотрудник ЦБ
40	Приказ о проведении перерасчета заработной платы и осуществлении удержания с согласия сотрудника	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания руководителем субъекта централизованного учета с последующим предоставлением на бумажном носителе в	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ

				соответствии с Приложением к единой учетной политике №14		
41	Приказ об утверждении графика отпусков (с приложением графика отпусков)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	направляет в ЦБ не позднее 3-х рабочих дней с момента издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
42	Приказ о внесении изменений в график отпусков (в том числе по вновь принятым)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего дня с момента издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
6. Учет родительской платы						
43	Табель учета посещаемости детей (форма по ОКУД 0504608)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания ответственным лицом субъекта централизованного учета- с последующим предоставлением на бумажном носителе в	не позднее 10 числа	ответственный сотрудник ЦБ

				соответствии с Приложением к единой учетной политике №14		
44	Приказы на зачисление, выбытие, льготную оплату, перевод из группы в группу, на возврат переплаты родительской платы.	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания руководителем субъекта централизованного учета с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
7. Иные документы и бухгалтерские регистры						
45	Отчет по оказанным платным услугам/работам за месяц	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания ответственным лицом субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ

				учета- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14		
46	Отчет по проведению конкурсных процедур за месяц	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ
47	Приказ о направлении сотрудника в командировку	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
48	Годовая тарификация	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Ежегодно, направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания ответственным лицом субъекта централизованного учета, но не позднее 5 сентября - с	ответственный сотрудник ЦБ	в течение 5-и рабочих дней со дня получения документа

				последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14		
49	Изменения в тарификации	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на корпоративную электронную почту ответственного сотрудника ЦБ в день подписания ответственным лицом субъекта централизованного учета- с последующим предоставлением на бумажном носителе в соответствии с Приложением к единой учетной политике №14	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
50	План финансово-хозяйственной деятельности и его изменения	Централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	Направляется на подписание в Субъект централизованного учета в день доведения ГРБС ассигнований	Одномоментно	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела

51	Штатное расписание	Централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	Направляется на подписание в Субъект централизованного учета в течение 3-х рабочих дней после предоставления приказа на внесение изменений	Одномоментно	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела, заместитель начальника-главного бухгалтера
52	Акты сверки взаиморасчетов с контрагентами	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела
53	Отчет по горячему питанию	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела
54	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	Одномоментно, после формирования документа исполнителем	ответственный сотрудник ЦБ, начальник отдела, Заместитель начальника-главного бухгалтера
55	Оборотно-сальдовая ведомость	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	Заместитель начальника-главного

						бухгалтера
56	Главная книга (ф.0504072)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	Ежемесячно	Заместитель начальника-главного бухгалтера
57	Журнал операций (ф. 0504071)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	Ежемесячно	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
58	Многографная карточка (ф. 0504054)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
59	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	Ежеквартально, до 5-го числа следующего месяца за отчетным периодом.	ответственный сотрудник ЦБ
60	Отчет о стоимости питания	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	ответственный сотрудник ЦБ
61	Накопительная ведомость по приходу продуктов	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель

	питания (ф. 0504037)					начальника-главного бухгалтера
62	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
63	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	в срок указанный в решении	ответственный сотрудник ЦБ
64	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	в срок указанный в решении	ответственный сотрудник ЦБ
65	Платежное поручение (ф.0401060)	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	В установленные сроки (в соответствии с условиям контракта, ПВТР, ТК РФ и т.д.) при наличии на лицевом счете субъекта централизованного учета	Уполномоченный сотрудник ЦБ, начальник-главный бухгалтер/заместитель начальника – главного бухгалтера

					финансирования/денежных средств (по источникам) – в «WEB – исполнении»	
66	Карточка счета	Централизованная бухгалтерия	электронный	-	По требованию	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
67	Ведомость по расчету платы за присмотр и уход	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляет ответственный сотрудник ЦБ в субъект централизованного учета	Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным	ответственный сотрудник ЦБ, Заместитель начальника-главного бухгалтера
68	Квитанции по расчету платы за присмотр и уход	Централизованная бухгалтерия	электронный	Направляет ответственный сотрудник ЦБ в субъект централизованного учета	Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным	Ответственный сотрудник ЦБ

* При отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа.
(Основание: Методические указания №61н)

Приложение №14

к единой учетной политике

График документооборота на бумажном носителе

№	Документ/ информация	Ответственный за подготовку/направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию после отражение факта хозяйственной жизни в учете	Срок обработки/ представления/ преобразования информации
I. Учет нефинансовых активов						
1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ в срок не более 2-х рабочих дней с момента размещения (опубликования) на ООС (РИС ТО)	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

	работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)					
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102)	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ в течение 2 рабочих дней с момента подписания	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
3	Акт ввода в эксплуатацию основного средства, приказ о вводе в эксплуатацию основного средства	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ в течение 2 рабочих дней с момента подписания	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ в течение 2 рабочих дней с момента подписания	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения

	ОКУД 0504207)					документа
5	Меню-требование	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее 3-х рабочих дней после составления и утверждения	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
2. Учет расчетов с контрагентами						
6	Документы исполнения по контрактам (акт выполненных работ /услуг, акт приема передачи работ/услуг, товарно-транспортные накладные, счет, счет-фактура, и прочие документы, предусмотренные условиями контракта, для подтверждения исполнения обязательств.)	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ в срок не более 2-х рабочих дней с момента заключения и размещения (опубликования) на ООС (РИС ТО)	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
3. Учет расходов по оплате труда, прочим выплатам и начислениям на выплаты по оплате труда, вознаграждений лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера(ГПХ)						

7	Приказы по личному составу и основной деятельности	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее 20 числа текущего месяца	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
8	Приказ о приеме на работу	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней с момента издания приказа	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
9	Приказ на увольнение, Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421) при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в течение 2-х рабочих дней после передачи электронного образа (скан-копии) на корпоративную электронную почту ответственному сотруднику ЦБ	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее дня, указанного в приказе
10	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в течение 2-х рабочих дней после передачи электронного образа (скан-копии) на	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее дня, указанного в

	работником (увольнении) № Т-61 (форма по ОКУД 0301052)			корпоративную электронную почту ответственному сотруднику ЦБ		приказе
11	Табель учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421)	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ за 1 половину месяца - не позднее 17 числа текущего месяца, за 2 половину- в течении 2- х рабочих дней после передачи электронного образа (скан-копии) на корпоративную электронную почту ответственному сотруднику ЦБ.	ответственный сотрудник ЦБ	Не позднее дня выплаты: зарботная плата за 1 половину месяца - не позднее 21-го числа текущего месяца, за 2 половину- не позднее 6 числа следующего месяца.
12	Приказ о проведении перерасчета зарботной платы и осуществлении удержания с согласия сотрудника	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней после составления и утверждения	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
13	Акт выполненных работ/услуг по	Субъект централизованного	Бумажный	направляет в ЦБ в срок не более 2-х рабочих дней с	ответственный	не позднее следующего

	договору ГПХ или иные документы, предусмотренные условиями договора ГПХ	учета	носитель	момента заключения и размещения (опубликования) на ООС (РИС ТО)	сотрудник ЦБ	рабочего дня со дня получения документа
--	---	-------	----------	---	--------------	---

4. Учет родительской платы

14	Табель учета посещаемости детей (форма по ОКУД 0504608)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее 10 числа
15	Приказ на зачисление, выбытие, льготную оплату, перевод из группы в группу, на возврат переплаты родительской платы.	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее 5 рабочих дней с момента издания приказа	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в соответствии с приложением №13 единой учетной политики

5. Прочие документы

16	Отчет по оказанным платным услугам/работам за	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня
----	---	---------------------------------	-------------------	---	----------------------------	---

	месяц					получения документа
17	Годовая тарификация	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ЦБ не позднее 8 сентября ежегодно	ответственный сотрудник ЦБ	в течение 5-и рабочих дней со дня получения документа
						получения документа
18	Изменения в тарификации	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель	до 15 числа ежемесячно	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
19	Договор аренды, в т.ч. безвозмездного пользования/характера, согласованное с собственником имущества	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель (заверенная копия)	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
20	Договор/соглашение на возмещение коммунальных расходов, в т.ч. на содержание имущества	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель (заверенная копия)	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

21	Договор пожертвования	Субъект централизованного учета	Бумажный носитель (заверенная копия)	направляет в ЦБ не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания	ответственный сотрудник ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
----	-----------------------	---------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------------	---