

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 3 Мальшевского городского округа**

**ПРИКАЗ**

28.12.2024 г.

№ 302/од

**Об учетной политике**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) (с изменениями и дополнениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Учетную политику (приложения 1 - 16) для целей бухгалтерского учета.
2. Утвердить и ввести в действие положение об учетной политике для целей налогообложения.
3. Признать утратившим силу Учетную политику учреждения, утвержденную пунктом 1 приказа от 13.02.2020г. № 29/од.
4. Признать утратившим силу Учетную политику учреждения, утвержденную пунктом 2 приказа от 30.12.2020г. № 208/од.
5. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор МАОУ СОШ № 3



Е.И. Самихова

На руки получен	Подпись	Дата
Контаурова Е.А.	<i>Контаурова</i>	28.12.2024
Ознакомлен		
Суханова Т.В.	<i>Суханова</i>	28.12.2024
Абатурова Н.Н.	<i>Абатурова</i>	28.12.2024
Шалагинова М.А.	<i>Ш</i>	28.12.2024

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 3 Малышевского городского округа**



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от 28.12.2024г. № 302/од  
Директор МАОУ СОШ № 3  
Е.И. Самихова

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 Малышевского муниципального округа (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 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 № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 Малышевского муниципального округа

КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действует комиссия по инвентаризации, ревизии кассы установленная приказом директора школы, приказ издается ежегодно в срок до 1 октября; поступлению и выбытию активов установленная приказом директора школы, в случае изменении комиссии приказ издается заново.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1, Контур.Диадок.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- обмен первичными учетными документами с контрагентами;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- передача отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения и zakupki.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения, сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- на серверах ежемесячно производится сохранение резервных копий баз 1С:Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложения 1).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день отчетного месяца – оформляются:

- авансовая отчетность по почтовым расходам;

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по забалансовым счетам формируется в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение 5 рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно на последний день отчетного месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 5.

13. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

17. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки аттестатов, бланк приложения к аттестатам;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в учреждении. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по приказу директора и Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

18. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.

19. Особенности применения первичных документов:

20.1 При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизводственных активов составляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

19.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

19.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного графиком работы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Оплата нерабочих дней	ОДН
Оплата по среднему в период проведения экзаменов (ГИА)	ОС

19.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

19.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

20. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, производит выдачу расчетных листков в бумажном варианте под роспись в журнале «Учет выдачи расчетных листков» либо высылает сотруднику на его электронную почту в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

## IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, 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-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"><li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li><li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li></ul> В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li></ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 7).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

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

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям первичных документов, контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 8.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- и т.д.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-4й разряд – номер ОКОФ;
- 5-8-й разряды – порядковый номер.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. 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;
- Многолетние насаждения;
- И т.д.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудования;
- транспортные средства;
- и т.д.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. 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. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

#### **5. Материальные запасы**

5.1. 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 8.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

5.5.1. 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, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.7.1. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется

отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

#### 5.7.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю (приложение № 8) в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники; триммеры; фонарь светодиодный; сушилка для белья;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

#### 5.8. Особенности списания материальных запасов:

5.8.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Материальные запасы списываются по документу Требование – накладная (ф. 0510451).

5.8.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании акта списания. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа директор о проведении мероприятия, с указанием лиц участников. Если вручение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

### **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

### **7.1. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

7.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

7.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- 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);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, несвязанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

7.4. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- 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.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам и регистрируются в журнале.

8.7 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

### **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

### **10. Расчеты по обязательствам**

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- и т.д.

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

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

### **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение 10.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной, утвержденном положении о признании кредиторской задолженности невостребованной – приложение 11. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 12. Финансовый результат

12.1. 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 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. 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».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

12.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

12.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

12.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12.

12.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

12.7.3. 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).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

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).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **13. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

### **14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

### **15. Денежные документы**

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;

- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);  
Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 15.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом директора учреждения.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 2.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Для учреждения по ведению бухгалтерского учета, устанавливаются следующие сроки сдачи бухгалтерской (финансовой) месячной, квартальной, годовой отчетности устанавливает учредитель.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Порядок приема – передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в приложении 16.

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. 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, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и 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 и банковских 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;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Е.А. Контаурова

**Порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета,  
первичных документов и порядке архивации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе.
- 1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
- 1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.
- 1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении. Документы, составленные на других языках, должны иметь построчный перевод на русский язык по правилам, установленным в учетной политике.
- 1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
- 1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
- 1.9. Замена принятого к учету первичного учетного документа с ошибкой новым документом не допускается.
- 1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.
- 1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.
- 1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в бухгалтерии в сейфе. Остальные регистры и журналы хранятся в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

1.18. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.19. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

## **2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**

2.1. хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

- 2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.
- 2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
- 2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.
- 2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).
- 2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

### **3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

- 3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.
- 3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.
- 3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.
- 3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

### **4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ**

- 4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, с элементами автоматизации компьютерной программы «Бухгалтерия».
- 4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.
- 4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 операций по прочим операциям;

Журнал № 9 операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал № 10 операций межотчетного периода.

Главная книга.

4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

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

4.9. Главная книга формируется:

- отдельно по каждому источнику финансирования;
- единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

## **5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

5.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.

5.4. В своей работе архив руководствуется законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями руководства учреждения и настоящим положением.

5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

5.6. Архив выполняет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершённых делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Росархива договора о передаче на государственное хранение документов учреждения обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

5.7. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в учреждении и в его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Росархива мероприятиях по повышению квалификации сотрудников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 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 финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового 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. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) 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, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:  
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;  
– порядок восстановления данных;  
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);  
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- 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;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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.

3.2. 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.

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.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, 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.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. 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.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок 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 и 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 организациями, деловыми партнерами, 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, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-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.

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

- при принятии решения руководителем учреждения 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.

6.7. 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.

6.8. Срок хранения карты 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.

## **7. Оценка рисков**

7.1. 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.

7.2. 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.

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, 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 укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
- 7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

## 9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

## 10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

## 11. Заключительные положения

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

11.2. 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 внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер

	порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	на последний день отчетного квартала		
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

Первая подпись – директор  
Вторая подпись – главный бухгалтер

**Перечень лиц, имеющих право подписи денежных документов**

Первая подпись – директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Вторая подпись – главный бухгалтер, бухгалтер

### Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
98	Журнал операций по забалансовым счетам

Журнал операций	Документы
Журнал операций 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежных документов;</li> <li>• мемориальных ордеров банка;</li> <li>• других казначейских и банковских документов.</li> </ul> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание.</li> </ul> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p>

	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p>

	<p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p>

	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций 98 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

**Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Вид БСО</b>
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке, Медицинские книжки
2.	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Бланки аттестатов, бланки приложений к аттестатам

Приложение 7  
к Учетной политике

Рабочий план счетов

Структура финансового обеспечения  
(деятельности) (18-й разряд номера счета)

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении;  
4 - субсидии на выполнение государственного  
(муниципального) задания; 5 - субсидии на иные цели.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ) (24-26)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
(1-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
<b>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</b>					
040500000000000000	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
040500000000000000	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
040500000000000000	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
040500000000000000	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
<b>Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</b>					
040500000000000000	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
040500000000000000	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
040500000000000000	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средства - особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средства - особо ценного движимого имущества учреждения
<b>Основные средства - иное движимое имущество учреждения</b>					
040500000000000000	101	3	2	310	Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения

040500000000000000	101	3	2	410	Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - иное движимое имущество учреждения
040500000000000000	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иное движимое имущество учреждения
040500000000000000	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
<b>Земля - недвижимое имущество учреждения</b>					
040500000000000000	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимое имущество учреждения
040500000000000000	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимое имущество учреждения
<b>Амортизация</b>					
040500000000000000	104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
040500000000000000	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
040500000000000000	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
040500000000000000	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
040500000000000000	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

0405000000000000	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0405000000000000	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
04050000000000244	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
04050000000000244	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
04050000000000244	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов
04050000000000244	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
04050000000000244	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
04050000000000244	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
04050000000000244	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04050000000000244	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04050000000000244	105	3	9	349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
04050000000000244	105	3	9	449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы					
04050000000000244	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
04050000000000244	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
04050000000000244	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
04050000000000244	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
04050000000000244	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
04050000000000244	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
04050000000000111	109	6	1	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000112	109	6	1	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг

04050000000000119	109	6	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000247	109	6	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	224	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000112	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	6	1	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
Накладные расходы					
04050000000000111	109	7	1	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000112	109	7	1	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000119	109	7	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг

					работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
04050000000000112	109	7	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	7	1	290	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих затрат
Общехозяйственные расходы					
04050000000000111	109	8	1	211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части заработной платы
04050000000000119	109	8	1	213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
04050000000000244	109	8	1	221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части услуг связи
04050000000000244	109	8	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	8	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	8	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	8	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
04050000000000112	109	8	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
04050000000000244	109	8	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
04050000000000244	109	8	1	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части расходования материальных запасов
04050000000000244	109	8	1	296	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части иных расходов.
Право пользования					
04050000000000244	111	4	2	350	Увеличение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и

					сооружениями)
04050000000000244	111	4	2	450	Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
04050000000000244	111	6	1	350	Увеличение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
04050000000000244	111	6	1	450	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
Денежные средства					
04050000000000000	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства
04050000000000000	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства
04050000000000000	201	3	5	510	Поступления средств в кассу (фондовую) денежных документов учреждения
04050000000000000	201	3	5	610	Выбытия средств из кассы (фондовой) денежных документов учреждения
Расчеты по доходам от собственности					
04050000000000120	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
04050000000000120	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					
04050000000000130	205	3	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.
04050000000000130	205	3	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.
04050000000000130	205	3	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
04050000000000130	205	3	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
04050000000000130	205	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям.
04050000000000130	205	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям.
04050000000000130	205	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000130	205	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000130	205	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по



					выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	206	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по подотчетным лицам					
04050000000000112	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
04050000000000112	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
04050000000000244	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
04050000000000244	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
04050000000000244	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
04050000000000244	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
04050000000000244	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
04050000000000244	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
04050000000000244	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
04050000000000244	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
04050000000000112	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
04050000000000112	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
04050000000000244	208	2	9	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
04050000000000244	208	2	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
04050000000000244	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
04050000000000244	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
04050000000000244	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
04050000000000244	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов

Расчеты по ущербу и иным доходам						
04050000000000130	209	3	4	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	
04050000000000130	209	3	4	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	
04050000000000140	209	4	3	565	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	
04050000000000140	209	4	3	665	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	
04050000000000180	209	8	9	567	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	
04050000000000180	209	8	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами						
00000000000000000	210	0	6	561	Увеличение расчетов с учредителями	
00000000000000000	210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителями	
04050000000000000	210	0	5	566	Увеличение расчетов с прочими дебиторами	
04050000000000000	210	0	5	666	Уменьшение расчетов прочими дебиторами	
04050000000000000	210	1	2	563	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	
04050000000000000	210	1	2	663	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	
Расчеты по принятым обязательствам						
04050000000000111	302	1	1	837	Расчеты по заработной плате (уменьшение прочей кредиторской задолженности)	
04050000000000111	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности)	
04050000000000244	302	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям	
04050000000000244	302	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям	
04050000000000244	302	2	3	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям	
04050000000000244	302	2	3	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям	
04050000000000247	302	2	3	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям	
04050000000000247	302	2	3	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям	
04050000000000244	302	2	5	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям	
04050000000000244	302	2	5	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям	

					нефинансовым организациям
04050000000000244	302	2	6	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям
04050000000000244	302	2	6	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям
04050000000000244	302	2	7	735	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по страхованию некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	302	2	7	835	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по страхованию некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	302	3	1	734	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
04050000000000244	302	3	1	834	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
04050000000000244	302	3	1	736	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	302	3	1	836	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	302	3	4	734	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
04050000000000244	302	3	4	834	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
04050000000000244	302	3	4	736	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
04050000000000244	302	3	4	836	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по платежам в бюджеты					
04050000000000111	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
04050000000000111	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (увеличение прочей кредиторской задолженности)
04050000000000119	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

04050000000000119	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
04050000000000180	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
04050000000000180	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
04050000000000180	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
04050000000000180	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
04050000000000852	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
04050000000000852	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
04050000000000119	303	0	6	7301	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
04050000000000119	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
04050000000000111	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000111	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000119	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000119	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000244	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
04050000000000244	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу

04050000000000851	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по одному налоговому платежу
04050000000000851	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по одному налоговому платежу
04050000000000852	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по одному налоговому платежу
04050000000000852	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по одному налоговому платежу
0405000000000119	303	0	15	731	Увеличение кредиторской задолженности по одному страховому тарифу
0405000000000119	303	0	15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по одному страховому тарифу
0405000000000244	303	0	15	731	Увеличение кредиторской задолженности по одному страховому тарифу
0405000000000244	303	0	15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по одному страховому тарифу
0405000000000851	303	0	12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0405000000000851	303	0	12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0405000000000851	303	0	13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
0405000000000851	303	0	13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами					
0000000000000000	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
0000000000000000	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
0000000000000000	304	0	3	737	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000	304	0	3	837	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000	304	0	6	736	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000000000000000	304	0	6	836	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Доходы текущего финансового года					
0405000000000120	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды

0405000000000130	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг
0405000000000130	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
0405000000000130	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
0405000000000140	401	1	0	143	Доходы от сумм принудительного изъятия
0405000000000171	401	1	0	171	Доходы от переоценки активов
0405000000000172	401	1	0	172	Доходы от операций с активами
0405000000000173	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
0405000000000180	401	1	0	181	Невыясненные доходы
0405000000000180	401	1	0	189	Иные доходы
0405000000000130	401	4	0	131	Доходы будущих периодов
Расходы текущего финансового года					
0405000000000111	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
0405000000000111	401	2	0	266	Расходы по социальным выплатам
0405000000000112	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
0405000000000119	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0405000000000244	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
0405000000000244	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
0405000000000244	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
0405000000000244	401	2	0	225	Расходы на услуги по содержанию имущества
0405000000000244	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
0405000000000112	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
0405000000000000	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0405000000000000	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
0405000000000000	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
0405000000000000	401	2	0	296	Иные расходы
0000000000000000	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0405000000000130	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг

0405000000000180	401	4	0	180	Прочие доходы будущих периодов
0405000000000244	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
0405000000000244	401	5	0	227	Расходы будущих периодов
Обязательства					
0405000000000111	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0405000000000111	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0405000000000130	504	1	1	131	Плановые назначения по доходам от оказания платных услуг
... по видам дохода					
0405000000000111	504	1	2	211	Плановые назначения по расходам
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0405000000000119	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
0405000000000130	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения муниципального задания на текущий финансовый год
0405000000000180	507	1	0	183	Утвержденный объем субсидии на иные цели на текущий финансовый год
0405000000000130	508	1	0	131	Получено финансовое обеспечение муниципального задания на текущий финансовый год
0405000000000180	507	1	0	183	Получена субсидия на иные цели на текущий финансовый год

#### Забалансовые счета

Забалансовый счет	Что учитывать
01 «Имущество, полученное в пользование»	<p>Объекты, которые не соответствуют критериям актива.</p> <p>Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента государственной регистрации прав на нее.</p> <p>Компьютерные программы, которые получили в пользование</p>
02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»	<p>Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Например, имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика.</p> <p>Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику.</p> <p>Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения.</p>

	Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены грузополучателями
06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»	Задолженность учащихся и студентов за не возвращенное обмундирование, белье, инструменты и другое имущество
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей. Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры
21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатацию»	Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Имущество, полученное по централизованному снабжению
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• форменное обмундирование;</li> <li>• спецодежда;</li> <li>• другие материальные запасы</li> </ul>
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	
03 «Бланки строгой отчетности»	<p>Бланки строгой отчетности (БСО):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• квитанционные книжки, квитанции;</li> <li>• аттестаты, дипломы, бланки удостоверений;</li> <li>• трудовые книжки и вкладыши к ним;</li> <li>• листки нетрудоспособности;</li> <li>• голограммы, свидетельства и сертификаты;</li> <li>• бланки ценных бумаг;</li> <li>• другие БСО</li> </ul>
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	<p>Не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты;</li> <li>• судебные исполнительные листы</li> </ul>
17 «Поступления»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от

денжных средств»	возвратов расходов текущего года
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты
19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»	Суммы невыясненных поступлений. Суммы прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежащие уточнению в следующем году
04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию
20 «Задолженность, востребованная кредиторами»	Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки)
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств (заклад), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии. Также на этом счете бюджетные и автономные учреждения – исполнители госконтрактов отражают казначейское обеспечение обязательств (казначейский аккредитив)
11 «Государственные и муниципальные гарантии»	Суммы предоставленных государственных и муниципальных гарантий
42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями»	На счете отражайте данные о целевом использовании средств, имущества в уставных капиталах организаций, бюджетных инвестиций

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;



## Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав **основных средств**, относятся:

- *офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;*
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- *кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;*
- средства пожаротушения: *огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;*
- *принадлежности для ремонта помещений электрические (дрели, шуруповерты, электролобзики и т.д.);*
- *бензопилы, снегоуборочные машины, бензотриммеры и т.д.;*
- *Канцелярские принадлежности с электрическим приводом;*
- *Бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков и другие.*

2. 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, 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.;
  - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
- Вывески и таблички.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных сотрудников, сотрудников состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора учреждения.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Командирование руководителя допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из пгт Малышева, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в пгт Малышева. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания,

фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

## **3. Порядок оформления служебных командировок**

### **3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.**

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

## **3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.2.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.2.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.2.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

## **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в

соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
  - расходы на проезд;
  - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии (скан-копии) документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

# Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

### 2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
  - вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении 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.
- 2.3 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.

2.4. 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.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

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

- а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;
- б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;
- г) 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.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем учреждения.

#### **4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности**

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагенту	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

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

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному	приносящая доходность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному	приносящая доходность	Итого

			<b>М И</b>	<b>заданию</b>			<b>М И</b>	<b>заданию</b>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение №  
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Наименование операции \_\_\_\_\_  
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации	Сумма дебиторской	Счет учета	Основание для восстановления	Документ, подтверждающий

<b>(Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>задолженности, руб.</b>		<b>дебиторской задолженности</b>	<b>обстоятельство для восстановления задолженности</b>

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Приложение 4  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение №  
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с Положением № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

<b>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</b>	<b>Сумма дебиторской задолженности, руб.</b>	<b>Счет учета</b>	<b>Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию</b>	<b>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности</b>

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии:

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

## **Положение о признании кредиторской задолженности неустребованной**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности учреждения неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

### **2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами**

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

### **3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной**

3.1. Решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- 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;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- 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.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

### Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

#### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX					
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX					
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX					
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX					

	ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(договора)			
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения	Корректировка	<i>Перерасход</i>	

	принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)		авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.X1.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.99.XXX					X.502.11.XXX	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
				<i>На плановый период</i>		
				X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

### Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет	Приказ о направлении в	Дата подписания	Сумма начисленных	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	сотруднику при направлении в командировку	командировку	приказа руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<<sup>1</sup>> В разрезе подстатей КОСГУ.

## **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

# 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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- 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, в том числе назабалансовых счетах.

**Основная цель инвентаризации** — обеспечить достоверность данных бухгалтерского учёта и отчётности.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года)
- При передаче (возврате) активов экономического субъекта, имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении активов организации.
- При смене материально ответственного работника.
- При установлении факта утраты или порчи (повреждения) активов.
- В случае пожара, аварии, стихийного бедствия, а также иного бедствия, в результате которого сложилась чрезвычайная ситуация.
- При реорганизации учреждения, за исключением преобразования.
- При ликвидации организации.
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

## **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.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

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 Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов — счёт Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.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 Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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 осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок 10% от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
  - изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
  - 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. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

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.

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 расхождений 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:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введён в эксплуатацию.

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

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капстроительству 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.

3.5. 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:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;

- не введён в эксплуатацию.

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

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.6. 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:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- повреждён;

- истёк срок хранения.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.7. 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).

3.8. 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;

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 заработной платы.

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).

3.9. 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).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (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.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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

3.11. 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).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. 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

3.13. 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.

3.14. 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 имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, складе с помощью видео и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может **любой член комиссии** на телефон с камерой.

5.3. **Файлы с видео- и фотофиксацией** ответственный член комиссии отправляет **другим членам комиссии**, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

## 6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	<b>Нефинансовые активы.</b> Основные средства, материальные запасы, нематериальные активы	Ежегодно на 1 октября	год

2	<b>Финансовые активы.</b> Финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность	Ежегодно на 1 октября	год
3	Обязательства (кредиторская задолженность) -- с подотчетными лицами -с организациями и учреждениями	На конец отчетного финансового года	год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально, на последний день отчетногквартала.	год
5	<b>Внезапные инвентаризации</b>	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

## **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 (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

2. При смене руководителя 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.

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и 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 и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, 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;
- договоры с кредитными организациями;
- 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 (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем.

16. 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. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_;
10. \_

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

---

---

---

Подписи сторон:

Руководитель

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

П \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листа.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640371

Владелец Самихова Елена Ивановна

Действителен с 09.09.2025 по 09.09.2026