

МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО – ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА С.МИХАЙЛОВКА» МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

25.12.2025г.

с. Михайловка

№ 101 – Д

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными актами по бухгалтерскому учету.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу и ввести её в действие с 1 января 2026 года.
2. Ознакомить с приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Приказ № 109-Д от 29.12.2023г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» считать, утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБО ДО «ДЮСШ с. Михайловка»

А.А. Климчук



Лист ознакомления МБОУ ДО «ДЮСШ с. Михайловка»

с приказом от 25.12.2025г. № 101 – Д

«Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского учёта»

1. Главный бухгалтер

2. Заместитель директора по УВР

3. Методист



Ю.О. Арбатова

Н.В. Крахмилец

Т.А. Ильенко

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с. Михайловка Михайловского муниципального округа Приморского края (далее – Учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее – Закон N 174-ФЗ);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее – Стандарт «ЕПС»);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н (далее – Стандарт «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ»);
- 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»);
- приказа Минфина России от 29.08.2025 N 119н «Об утверждении Правил по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее – Правила N 119н);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);

- приказа Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Порядок N 82н);
- приказа Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Порядок N 209н);
- закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с. Михайловка Михайловского муниципального округа Приморского края
КБК	1–17 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

І. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер руководствуются в работе должностными инструкциями, подчиняется непосредственно директору учреждения.

Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (приложение № 1).

2. Формирование электронных документов бухгалтерского учета, а также формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется автоматизированным способом с использованием информационных систем (программных продуктов для ведения бухгалтерского учета, для расчетов с сотрудниками, для формирования отчетности).

3. Ответственность за формирование и внесение изменений (дополнений) в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности возложена на Главного бухгалтера.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

4. Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

5. В случае выявления фактов непредставления или представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, в объеме, недостаточном для обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с не передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, сотруднику Учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (представление документов, сведений), главный бухгалтер направляется требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений).

При поступлении в Бухгалтерию первичных учетных документов (иных документов), не соответствующих требованиям законодательства РФ, в том числе в случае выявления факта нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, к бухгалтерскому учету не принимаются.

6. 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».

7. Деятельность учреждения осуществляется согласно Устава.

8. Учреждение является получателем бюджетных средств. Финансируется из районного бюджета.

Бюджетное финансирование учреждение получает в виде субсидии на возмещение нормативных затрат на выполнение муниципального задания (на основании размера нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества), а также в виде субсидий на иные цели не связанных с возмещением нормативных затрат.

Учреждение имеет внебюджетные источники финансирования.

- учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи согласно текущему законодательству.

Бухгалтерский учёт осуществляется в разрезе источников финансирования, отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (кфо «2»);

- по средствам поступающих во временное распоряжение (кфо «3»);

- по субсидиям на выполнение муниципального задания (кфо «4»);

- по субсидиям на иные цели (кфо «5»);

Отчёт об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, а также другая внешняя отчётность составляются отдельно по каждому бюджетному источнику финансирования. Аналитический учёт фактических расходов ведётся в разрезе кодов предметных статей, подстатей с разбивкой по элементам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ. Восстановление фактических расходов производится по тем кодам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ, по которым ранее произведены расходы. Итоги за месяц и с начала года подсчитываются за минусом восстановительных сумм. Внутренняя отчётность (журналы - операций, накопительные ведомости и др.) формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

Деятельность по всем источникам финансирования отражается на едином балансе.

Главная книга ведётся отдельно по всем источникам финансирования.

9. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 2);

- инвентаризационная комиссия (приложение № 3);

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение № 4).

10. 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. Рабочий План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 5), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. - в остальных случаях – нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С-Бухгалтерия» - для бухгалтерского учета;
- «1С Зарплата и кадры государственного учреждения» - для учета заработной платы
- для сдачи бухгалтерской отчетности – «Свод-Смарт».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в МИФНС России;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение ОСФР по Приморскому краю;
- передача статистической информации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД, ЕИС Закупки и в Единой бюджетной платформе (ЕБП).

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

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи, отчетность распечатывается и подшивается в отдельные папки в хронологическом порядке, которая хранится у главного бухгалтера;

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Отвечающий за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов, назначается приказом руководителя.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **приложением № 6** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «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.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения.

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:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении № 7**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены главным бухгалтером в соответствии с положением о внутреннем контроле (**приложение № 8**).

Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются. Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. 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».

7. 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 всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 т. д.) 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: утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению № 10.

10. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа.

Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом приложение № 11.

11. 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 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.

12. 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».

13. Особенности применения первичных документов:

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

13.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

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

13.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

13.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
-------------------------	-----	-------------------------	-----

Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Часы сверхурочной работы	С
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Оплачиваемый выходной	ОВ	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Очередные и дополнительные отпуска	О	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		

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

13.7. 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.

13.8. Квитанция о размене наличных денег подшивается к кассовой книге (ф. 0504514) и журналу регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) как приложение, без внесения соответствующих записей в листы кассовой книги (ф. 0504514) и журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

13.9. Главный бухгалтер ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

V. Учёт средств на текущих счетах

Учёт средств учреждения ведётся следующим образом:

в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю на лицевом счете:

- 03234643056200002000 открыт лицевой счёт 803UL823000 для расчётов по платежам из бюджета, временного размещения денежных средств, иной приносящей доход деятельности, а также для расчетов по платежам на иные цели.

Нумерация заявок на кассовый расход ведётся единая по всем расчётным счетам.

Учёт средств по лицевому счету ведётся в ж/о с безналичными денежными средствами № 2.

VI. Методика ведения бухгалтерского учета, оценка отдельных видов имущества и обязательств

Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 8).

Основание: пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. 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».

1.4. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.20 учетной политики.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

1.5. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

1. Учет кассовых операций

1.1. Учёт кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций, утверждён Решением Центрального Банка России РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У.

1.2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», «Кассовая книга» (ф.0504514).

1.3. Отчёт кассира формируется единый, ведётся в журнале операций по кассе № 1.

Ф. № КО-1, № КО-2 или замещающие их документы немедленно после получения и выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью: «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

1.4. Право подписания финансовых документов, договорных обязательств предоставляется руководителю и главному бухгалтеру, а также в соответствии с перечнем лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов утверждённых в приложении № 11.

1.5. Лимит кассы устанавливается учреждением согласно приложения № 4.

1.6. Ревизия кассы производится ежеквартально, внезапно, постоянно действующей комиссией (приложение № 4).

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 штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 12.

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

- 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;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- объекты библиотечного фонда.

Не считается существенной стоимостью 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. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер), состоящий из десяти знаков:

1-й знак - обозначает вид финансового обеспечения (деятельности), по которому принят к учету объект основных средств.

2–4-й знаки - указывают синтетический код счета объекта учета.

5–6-й знаки - указывают аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.

7–10-й знак - соответствуют порядковому номеру предмета в группе.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

2.6. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

2.8. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.9. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

2.10. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.11. 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.

2.12. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит

списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.13. Инвентарные карточки предназначены для учета объектов основных средств, а также их движения внутри организации.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый инвентарный объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств (инвентарную группу объектов основных средств, имеющих одинаковые назначения, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости). Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, инвентарных групп, иных групп объектов основных средств.

Открывают инвентарную карточку основных средств на основании первичных документов или акта о приеме-передаче основных средств (формы ОС-1, ОС-1а, ОС-1б). Из них же в инвентарную карточку учета основных средств переносят часть сведений о приобретаемом объекте (заполняют разделы 1 и 2). Также при заполнении карточки используют сведения из сопроводительных документов, например технических паспортов заводов-изготовителей.

На момент принятия ОС к учету в карточке отражают следующие сведения:

- в разделе 1 — сведения об ОС на дату передачи: дата выпуска, данные документа о вводе в эксплуатацию, срок эксплуатации, начисленная амортизация, остаточная стоимость (раздел заполняется по объектам, которые уже были в эксплуатации у предыдущего собственника);
- в разделе 2 — первоначальная стоимость и срок полезного использования (они понадобятся для начисления амортизации);
- в разделе 4 — сведения о приемке объекта (указываются реквизиты документа о приемке, подразделение, стоимость ОС и материально ответственное лицо);
- в разделе 7 — краткая индивидуальная характеристика объекта.

Остальные разделы заполняются по ходу эксплуатации ОС. В частности, в карточку заносят сведения:

- о переоценке основного средства (раздел 3);
- перемещениях объекта и его списании (раздел 4);
- затратах на реконструкцию, модернизацию и ремонт (разделы 5 и 6).

Подписывает карточку главный бухгалтер.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый инвентарный объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств (инвентарную группу объектов основных средств, имеющих одинаковые назначения, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости). Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, инвентарных групп, иных групп объектов основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

2.14. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- амортизация не начисляется на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (однократно);

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется линейным способом с 1 числа месяца в течение всего срока полезного использования объекта (ежемесячно).

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

2.15. 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».

2.16. 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».

2.17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № 2 настоящей Учетной политики.

2.18. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 2). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

К видам особо ценного имущества (ОЦИ) учреждения относится:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тыс. рублей;

- иное движимое имущество, без которого осуществление деятельности будет затруднено.

Перечень особо ценного движимого имущества учреждения утверждается постановлением Администрации Михайловского муниципального округа.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.20. 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».

2.21. 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.

2.22. 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 Стандартом «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 настоящей Учетной политики.

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

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

2.25. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.26. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.27. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.28. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Списание основных средств с бухгалтерского учета осуществляется на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104, ОС-4, ОС-4а)

3. Непроизводственные активы

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

3.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 1 103 13 000 «Прочие непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения».

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бюджетной отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 25.13 «Недвижимое имущество, переданные в аренду».

3.4. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в ЕГРН, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в ЕГРН.
Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы».

3.5. Дополнительный аналитический учет по счету 1 103 13 000 «Прочие непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения» ведется в разрезе следующих классификаций (субконто): «в постоянном (бессрочном) пользовании», «предоставлен в аренду»; «предоставлен в безвозмездное пользование».

3.6. Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 13 000 «Прочие непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 1 103 1300 не отражается. Стоимость

этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.

3.7. Объект произведенных 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».

3.8. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

3.9. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в карточке (ф. 0504054).

4. Материальные запасы

4.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н.

Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1. «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, аптечки медицинские, бинты, бактерицидные препараты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских кабинетах.

2. «Горюче-смазочные материалы» – бензин, мазут используемый в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем (газонокосилки).

3. «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы.

4. «Мягкий инвентарь»:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом

несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

5. «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. 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».

4.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

о

доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.6. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.

4.7. 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».

4.8. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24–26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 340 Увеличение стоимости материальных запасов;
- 440 Уменьшение стоимости материальных запасов.

4.9. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Учитывается ГСМ по наименованию и количеству. Выдача на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем. Списание ГСМ отражается ежемесячно последним днем текущего месяца по фактическому расходу на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

4.10. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству. Главный бухгалтер учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник по хозяйственной части.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

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

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

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.

4.11. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

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 и утверждает отдельным приказом руководителя.

4.12. Выдача материальных запасов в эксплуатацию;

Внутреннее перемещение материальных запасов между ответственными лицами в учреждении на основании первичных учетных документов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521340 - 010529340, 010531340 - 010539340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521340 - 010529340, 010531340 - 010539340).

Выдачу материальных запасов учреждения рекомендуется производить только материально ответственным лицам учреждения, объявленным соответствующим приказом. Унифицированные формы первичных учетных документов для оформления внутреннего перемещения и (или) списания (выбытия) материальных запасов: ф. 0315006 Требование-накладная, ф. 0504210 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, ф. 0504230 Акт о списании материальных запасов, ф. 0504143 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Накладную в двух экземплярах оформляет материально ответственное лицо сдающего материальные ценности. Первый экземпляр служит основанием сдающему материально ответственному лицу для списания ценностей, второй – принимающему материально ответственному лицу для оприходования. Накладную подписывают материально ответственные лица, после чего она сдается в бухгалтерию. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для оформления передачи в эксплуатацию ценностей на хозяйственные цели. Записи производятся по каждому материально

ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. Ведомость служит основанием для списания указанных ценностей с баланса учреждения.

4.14. Особенности списания материальных запасов:

4.14.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

4.14.2. 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.

4.14.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.14.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

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

- 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

5.2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- 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.

6. Учет на забалансовых счетах

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

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

С момента выдачи данного имущества с мест хранения сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат

отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06.

Если ценные подарки (сувениры) с момента их приобретения (получения) находятся у лица, ответственного за организацию вручения (награждения, дарения) указанных подарков (сувениров) и не передаются в место хранения (лицу, ответственному за сохранность материальных ценностей в Учреждении), с момента приобретения (получения) и до момента вручения ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07. В учете увеличение забалансового счета 07 отражается с одновременным отражением списания МЗ с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего назначение сотрудника, получившего подарки (сувениры), ответственным за организацию вручения (награждения, дарения).

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом. Акт составляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценностей, и передается председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие имущества с забалансового счета 07 отражается согласно Акту о списании материальных запасов, оформленному Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передачу переходящих призов, знамен, кубков.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров) согласно Отчету о расходах подотчетного лица, информация о таких материальных ценностях на балансовом счете 105 06 и забалансовом счете 07 не отражается, признаются расходы текущего финансового периода (затраты) в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

Отражение в бухгалтерском учете подарков (сувенирной продукции), возложения цветов к памятникам в рамках торжественных и протокольных мероприятий при условии представления работником Учреждения, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение указанных материальных ценностей, производится по дебету счета 0 401 20 272 (0 109 80 272) в корреспонденции с кредитом счета:

а) 0 208 34 667 - в части дарения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках торжественных и протокольных мероприятий;

б) 0 208 26 667 - в части возложения цветов к памятникам, флористического оформления траурных церемоний и прочее.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на счете 07 в условной оценке: один предмет, один рубль.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на счете 07 по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

6.3. Забалансовый счет 17 «Поступление денежных средств»

Учет на счете 17 ведется без метода двойной записи. Когда поступают денежные средства, отражается увеличение по счету. Если возвращаются ранее полученные доходы, отражается запись на счете со знаком минус. Операции по уточнению невыясненных поступлений нужно отразить по счету через уточнение видов поступлений. По завершении текущего финансового года остатки по счету на следующий год не переносятся.

6.4. Забалансовый счет 18 «Выбытие денежных средств»

На счете 18 отражается выбытие денежных средств, а также возврат расходов текущего года с банковских и лицевых счетов учреждения, со счета операций с наличными и из кассы учреждения. Назначение счета – аналитический учет выбытий, которые отражаете на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов.

6.5. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Основные средства на счет 21 принимаются на основании первичного документа, который подтверждает передачу объекта в эксплуатацию. Учет ведется в условной оценке: 1 объект, 1

руб. – или по балансовой стоимости. Инвентарные номера объектам не присваиваются, инвентарные карточки не открываются.

(п. 5 Стандарта № 121н).

6.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.7. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудник)»

На счете 27 учитывается имущество, которое передано сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей. Учет ведется по балансовой стоимости. Списывается имущество со счета по ранее учтенной стоимости.

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

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

При формировании себестоимости оказываемых услуг используются счета:

109.60; 109.70; 109.80

на счете КБК 0.109.61.000 отражаются нормативные затраты на содержание муниципальных услуг;

на счете КБК 0.109.71.000 отражаются накладные расходы;

на счете КБК 0.109.81.000 отражаются общехозяйственные расходы.

7.2. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

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 готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

- ...

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

- ...

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой

продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. 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, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.3. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- 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;

- ...

7.4. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

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:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения 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 соответствии с Порядком оформления служебных командировок (приложение № 13). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.6. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ (заявка) руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение № 13).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

8.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.9. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

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

9. Расчеты по оплате труда

9.1. Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

9.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

9.3. Начисление заработной платы за первую половину месяца (также – аванс) и одновременное принятие денежных обязательств в размере заработной платы за первую половину месяца отражается в учете последним днем расчетного периода, за который начислен аванс (крайним днем, включенным в Табель учета использования рабочего времени, сформированного для расчета аванса).

9.4. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Бухгалтерию заявления на выдачу справок.

9.5. Начисление сотрудникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

9.6. Начисление пособия за первые три дня временной нетрудоспособности отражается в учете датой окончания периода нетрудоспособности.

Сумма начисленного пособия включается в состав положенных работникам выплат в ближайший срок выплаты заработной платы (за первую или вторую половину месяца) при условии, что листок нетрудоспособности поступил в Бухгалтерию за три рабочих дня до установленного дня выплаты заработной платы за соответствующий период.

9.7. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

9.8. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

9.9. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат сотрудникам организации производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО «Сбербанк России».

9.10. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится **25 числа** текущего месяца, за вторую половину **10 числа** следующего месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется с соответствия с условиями договора на основании документа, подтверждающего выполнении сторонами обязательств, Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

9.11. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов. Документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

10.12. В главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

10.13. В организации ведется табель учета использования рабочего времени, (ф. 0504421).

10.14. При исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в организации используется Записка-расчет (ф. 0504425). Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. 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.

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

10.3. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в том числе в соответствии с полномочиями администратора доходов бюджета с учетом норм БК РФ (приложение № 14).

Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов и ее восстановление на балансовых счетах отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов. К Решению (ф. 0510445) о признании задолженности сомнительной прилагаются документы (копии), подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. При принятии решения о признании сомнительной дебиторской задолженности по расходам в Решении (ф. 0510445) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания, задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается и списывается с балансового учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Также на основании Акта (ф. 0510436) с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.

При принятии решения о признании дебиторской задолженности по расходам безнадежной к взысканию в Акте (ф. 0510436) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

К Акту (ф. 0510436) прикладываются документы (копии), подтверждающие обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности.

10.4. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.

К Решению (ф. 0510437) прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

Списывается задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании Решения (ф. 0510437), согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности и наблюдение за такой задолженностью прекращено.

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (приложение № 15).

11. Расчеты по обязательствам

11.1. Аналитический учет расчетов по социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

12. Финансовый результат

12.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждением в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, в том числе доходы по соглашениям о предоставлении:

- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидий на иные цели;
- субсидий на осуществление капитальных вложений;
- грантов и иных средств, если при их предоставлении были оговорены условия расходования и обязанность по возврату при невыполнении этих условий.

В составе доходов будущих периодов отражается общая сумма, определенная в соглашении.

12.2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом ФХД Учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

12.3. Доходы от предоставления имущества в посуточную/почасовую аренду (в т. ч. прокат) в момент начисления признаются в составе доходов текущего финансового года без отражения таких доходов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» при условии, что заключение договора аренды (проката) и предоставление и возврат имущества происходит в один день:

Дебет 2 205 21 56Х Кредит 2 401 10 121.

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

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.

12.5. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу.

Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 16.

12.6 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).

12.7. Доходы от 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».

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Муниципальный контракт (договор) (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта (договора); внесения арендной платы по договору Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по муниципальному контракту (договору) Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС согласно ч.13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013)
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему по реализации трудовых функций работника Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Исполнительный документ График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на основании исполнительного документа Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Решение налогового органа Справка-расчет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства по уплате платежей в бюджет; - договор на оказание услуг, выполнение	Отчет о расходах подотчетного лица Авансовый отчет Акт выполненных работ Акт приема-передачи Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Счет, счет-фактура Товарная накладная (унифицированная

работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
	Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
	Квитанция
	Служебная записка
	Чек
	Решение о командировании
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства

13.2. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 17.

14. События после отчетной даты

14.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 18.

15. Целевые средства

15.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

16. Расчеты с учредителем

16.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит отражению балансовая стоимость того имущества, которым Учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с собственником. К такому имуществу относятся:

- соответствующие объекты недвижимости, включая земельные участки;
- особо ценное движимое имущество.

16.2. Корректировка показателя счета 0 210 06 000 производится в конце финансового года. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 Учреждение направляет Учредителю Извещения (ф. 0504805).

18.3. Отражение операций по счету 0 210 06 000 осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 19.

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 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (фондовая) приведен в приложении № 4.

3. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене, МОЛ, или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий;

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 8 и № 8.1.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки:

- квартальная – до 5-го числа месяца следующего за отчетным;
- годовая – до 15 января года следующего за отчетным годом.

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 «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Налоговый учет

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

1. Объектами налогообложения являются сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учета используются утвержденные формы отчетности (форма 2 – НДФЛ). Налоговый период – календарный год.

2. Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяются в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ.

3. Срок выплаты заработной платы за первую половину 25 числа текущего месяца, за вторую половину 10 числа следующего месяца.

Согласно п. 3 статьи 220 Налогового кодекса РФ организация может предоставлять своим работникам имущественный налоговый вычет при условии подтверждения права налогоплательщика на имущественный налоговый вычет налоговым органом по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Налог на прибыль

1. Объектом налогообложения является прибыль от осуществления деятельности, приносящей доход.

2. Дата признания дохода определяется методом начисления.

3. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость

1. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:

- по вручению подарков сотрудникам;
- по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

Основание: статья 146 Налогового кодекса РФ.

Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

1. Ставка налога на имущества в размере 0,1 % Закон Приморского края № 89-КЗ от 28 июня 2007 г. код налоговой льготы (установленной в виде понижения налоговой ставки) 2012000 которого финансируется за счет средств местного бюджета.

2. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено региональным законом.

Земельный налог

1. По земельному налогу установлена ставка 1,5 % в отношении земельных участков, занятых

объектами образования, используемых для нужд, содержание которых финансируется за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета. В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно статьям 389,390,391 гл. 31 НК РФ.

2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по месту нахождения, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или 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 и Акт приема-передачи документов приведен в приложении № 20.

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. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количество 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 план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- 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: постанова 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор 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.

XI. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента утверждения.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения Законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Главный бухгалтер

Ю.О. Арбатова

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности

1. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ),
 - Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" далее – Закон № 125-ФЗ),
 - Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда России и других архивных документов, утв. приказом Росархива России от 31.07.2023 N 77 (далее - Правила N 77);
 - Правилами документооборота (Приложение N 13 к Учетной политике).
2. В соответствии с п. 1. ст 29 Закона N 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", но не менее (5) пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
 - документы по начислению заработной платы и тарификационные списки – не менее 50 лет.
 - журналы операций № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8-мо, 8-ош не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.
3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственным за организацию хранения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности является руководитель учреждения. Обязанность по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возложена руководителем на главного бухгалтера.
4. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив. До передачи в архив документы должны храниться в бухгалтерии, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах.
5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, иная отчетность, оформляемая на бумажных носителях (налоговая, статистическая и др.) до передачи в архив подшиваются в дело. В дело подшиваются документы, соответствующие его заголовку. Черновики документов, дубликаты и документы, подлежащие возврату, в дело не подшиваются.
6. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:
 - документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
 - в дело включается один экземпляр каждого документа;
 - в дело группируются документы, имеющие отношение к одному финансовому году.
7. Объем дела - не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
8. При переплете документы на бумажном носителе подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.
9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов (например, 18А).

10. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

11. При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

12. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

13. Заголовок дела на бумажном носителе переносятся на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

14. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом (например, 1 октября 2025 года). Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

15. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле) (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

16. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

17. Дела передаются в архив организации по описям.

Описи дел составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив учреждения не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации.

18. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

19. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

20. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

21. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем и передается вместе с описью дел в архив организации.

22. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителем учреждения.

23. В период подготовки дел на бумажном носителе к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел обязаны устранить.

24. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

25. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения и доводится до сведения всех работников персонально с отметкой об ознакомлении.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов МБОУ ДО «ДЮСШ» с. Михайловка
Михайловского муниципального округа Приморского края

1. Общие положения

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии – руководитель учреждения;

Член комиссии – главный бухгалтер;

Член комиссии – зам.директора по УВР;

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельности комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

2.6. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

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

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

3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

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

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

3.1.22. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. По отдельному решению руководителя комиссия проводит выборочную инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии указывается в решении об инвентаризации. При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется положением об инвентаризации и выполняет полномочия в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии.

3.3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Акт приемки (ф. 0510452);

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);

Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

...

3.4. Комиссия осуществляет контроль за:

3.4.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов.

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

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с положениями федеральных стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки.

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

информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

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

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

отчетов об оценке независимых оценщиков;

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);

выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.8. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,

признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

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

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

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

5.5. При признании задолженности по доходам безнадежной к взысканию, оформляется Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

При признании задолженности по доходам сомнительной, оформляется Решение о признании сомнительной задолженности (ф. 0510445).

В остальных случаях решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

полное наименование учреждения;

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Руководитель учреждения
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Заместитель директора по УВР
	Материально-ответственное лицо

2. Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы (фондовая)

1. Создать постоянно действующую комиссию по проведению внезапной ревизии в следующем составе:

Председатель комиссии	Руководитель учреждения
Члены комиссии	Материально-ответственное лицо Главный бухгалтер Заместитель директора по УВР

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Расчёт лимита остатка кассы

Расчёт лимита остатка кассы выполняется по формуле:

$$L = V / P \times N_c$$

где: L - лимит остатка кассы;

V - объем поступлений за три месяца (кроме расходов на заработную плату);

P – число рабочих дней в этом периоде;

N_c – период времени между днями сдачи денежных средств в банк.

Исходные данные:

Показатель	Значение
V	0,00 руб. (4 квартал 2025г)
P	66 рабочих дней (4 квартал 2025г)
N _c	5 рабочих дней

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе = 0,00 руб.

Рабочего плана счетов

Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов
	(1-4)	(5-14)	(15-17)
936	0703	0000000000	111
936	0703	0000000000	112
936	0703	0000000000	119
936	0703	0000000000	244
936	0703	0000000000	243
936	0703	0000000000	247
936	0703	0000000000	321
936	0703	0000000000	831
936	0703	0000000000	851
936	0703	0000000000	852
936	0703	0000000000	853

Код вида финансового обеспечения (деятельности)

(Разряд номера счета 18)

- 2 – средства от приносящей доход деятельности
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания
- 5 – субсидии на иные цели

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Наименование счета	Код счета			
	код синтетического счета			Аналитический код (КОСГУ)
	объекта учета	группы	вида	
	номер разряда счета			
	19-21	22	23	24-26
1	2			
Основные средства	101	0	0	000
<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения</i>	101	1	2	000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	101	1	2	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	101	1	2	410
<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	101	2	2	000

Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	2	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	2	410
<i>Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	<i>101</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>000</i>
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	101	2	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	101	2	4	410
<i>Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	<i>101</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>000</i>
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	101	2	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	101	2	6	410
<i>Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>101</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>000</i>
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	101	3	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	101	3	4	410
<i>Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>101</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>000</i>
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	101	3	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	101	3	6	410
<i>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>101</i>	<i>3</i>	<i>8</i>	<i>000</i>
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	101	3	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	101	3	8	410
Непроизведенные активы	103	0	0	000
<i>Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения</i>	<i>103</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>000</i>

Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения	103	1	1	330
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения	103	1	1	430
Амортизация	104	0	0	000
<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения</i>	<i>104</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>000</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	104	1	2	410
<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	<i>104</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>000</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценное движимое имущество учреждения	104	2	2	410
<i>Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>104</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>000</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	4	410
<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>104</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>000</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	6	410
<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения</i>	<i>104</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>000</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	104	3	2	410
<i>Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>	<i>104</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>000</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	104	3	4	410
<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>	<i>104</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>000</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	104	3	6	410
<i>Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения</i>	<i>104</i>	<i>3</i>	<i>8</i>	<i>000</i>

Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	104	3	8	410
Материальные запасы	105	0	0	000
<i>Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>105</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>000</i>
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения	105	3	1	340
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения	105	3	1	440
<i>Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>105</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>000</i>
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	105	3	3	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	105	3	3	440
<i>Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>105</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>000</i>
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	105	3	4	340
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	105	3	4	440
<i>Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>105</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>000</i>
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	105	3	5	340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	105	3	5	440
<i>Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>105</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>000</i>
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	105	3	6	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	105	3	6	440
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0	000
<i>Вложения в основные средства - иное движимое имущество</i>	<i>106</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>000</i>
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	106	3	1	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	106	3	1	410

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109	0	0	000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	109	6	1	200
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	109	7	1	200
Общехозяйственные расходы	109	8	1	200
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0	000
Денежные средства учреждения	201	0	0	000
<i>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</i>	<i>201</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>000</i>
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	201	1	1	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	201	1	1	610
<i>Касса</i>	<i>201</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>000</i>
Поступления средств в кассу учреждения	201	3	4	510
Выбытия средств из кассы учреждения	201	3	4	610
Расчеты по доходам	205	0	0	000
<i>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)</i>	<i>205</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>000</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	205	3	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	205	3	1	660
<i>Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям</i>	<i>205</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>000</i>
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	205	5	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	205	5	2	660
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0	000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	<i>208</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>000</i>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	208	1	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	208	1	2	660

<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг</i>	208	2	2	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	208	2	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	208	2	2	660
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</i>	208	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	208	2	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	208	2	6	660
<i>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</i>	208	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	208	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	208	3	4	660
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0	000
<i>Расчеты с учредителем</i>	210	0	6	000
Увеличение расчетов с учредителем	210	0	6	560
Уменьшение расчетов с учредителем	210	0	6	660
Расчеты по принятым обязательствам	302	0	0	000
<i>Расчеты по заработной плате</i>	302	1	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	302	1	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	302	1	1	830
<i>Расчеты по услугам связи</i>	302	2	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	302	2	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	302	2	1	830
<i>Расчеты по транспортным услугам</i>	302	2	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	302	2	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	302	2	2	830
<i>Расчеты по коммунальным услугам</i>	302	2	3	000

Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	302	2	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	302	2	3	830
<i>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	302	2	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	302	2	4	830
<i>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	302	2	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	302	2	5	830
<i>Расчеты по прочим работам, услугам</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	302	2	6	830
<i>Расчеты по страхованию</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>7</i>	<i>000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	302	2	7	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	302	2	7	830
<i>Расчеты по приобретению основных средств</i>	<i>302</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	302	3	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	302	3	1	830
<i>Расчеты по приобретению материальных запасов</i>	<i>302</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	302	3	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	302	3	4	830
<i>Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме</i>	<i>302</i>	<i>6</i>	<i>4</i>	<i>000</i>
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме	302	6	4	730

Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	302	6	4	830
<i>Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме</i>	302	6	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	302	6	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	302	6	6	830
Расчеты по платежам в бюджеты	303	0	0	000
<i>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</i>	303	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	303	0	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	303	0	1	830
<i>Расчеты по прочим платежам в бюджет</i>	303	0	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	303	0	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	303	0	5	830
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>	303	0	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303	0	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303	0	6	830
<i>Расчеты по налогу на имущество организаций</i>	303	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	303	1	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	303	1	2	830
<i>Расчеты по земельному налогу</i>	303	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	303	1	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	303	1	3	830

<i>Расчеты по единому налоговому платежу</i>	303	1	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	303	1	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	303	1	4	830
<i>Расчеты по единому страховому тарифу</i>	303	1	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	303	1	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	303	1	5	830
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0	000
<i>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</i>	304	0	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	304	0	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	304	0	3	830
<i>Расчеты с прочими кредиторами</i>	304	0	6	000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	304	0	6	730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	304	0	6	830
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0	000
<i>Финансовый результат экономического субъекта</i>	401	0	0	000
Доходы экономического субъекта	401	1	0	100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	401	1	6	100
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	401	1	7	100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401	1	8	100
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401	1	9	100
<i>Расходы экономического субъекта</i>	401	2	0	200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	401	2	6	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	401	2	7	200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401	2	8	200

Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401	2	9	200
<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	<i>401</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>000</i>
<i>Доходы будущих периодов экономического субъекта</i>	<i>401</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>100</i>
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	401	4	1	100
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	401	4	9	100
<i>Расходы будущих периодов</i>	<i>401</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>000</i>
<i>Резервы предстоящих расходов</i>	<i>401</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>000</i>
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	500	0	0	000
<i>Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)</i>	<i>500</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>000</i>
<i>Обязательства</i>	<i>502</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>000</i>
Обязательства на текущий финансовый год	502	1	0	000
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	0	000
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502	3	0	000

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Регламент документа		Срок представления документа в бухгалтерию	Период представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная, утверждающая ЭЦП)			Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка		Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. РАСЧЕТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ													
1.1. Иные документы по расчетам в сфере закупок													
1.1.1	Муниципальные контракты (договора)	Электронный / Бумажный	Директор учреждения	ЭЦП, собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств санкционирование; 3. Отражение в журнале регистрации обязательств (ф.0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о документа (ф.0504071)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.2	Первичные документы подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, АКТ приемы законченного строительством объекта и иные документы)	Электронный / Бумажный	Директор учреждения. Подписание лицом уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг.	ЭЦП, собственноручная	в день поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение бухгалтерских записей в учета; 2. Отражение данных в - Ж/о соответствующих Ж/о (ф.0504071); 3. Принятие денежных обязательств; 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.3	Документ о приеме или мотивированный отказ в приеме по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Члены приемочной комиссии, Директор учреждения	ЭЦП	в срок установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение бухгалтерских записей в учета; 2. Отражение данных в - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками и иных соответствующих журналов (ф.0504071); 3. Принятие денежных обязательств; 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.4	Сведения о бюджетном обязательстве через ЕИС	Электронный / Бумажный	Директор учреждения, главный бухгалтер	ЭЦП	в соответствии со сроками, установленными Порядком учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка соответствия информации о БО документам основания, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

1.2.4	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Электронный	Директор учреждения, главный бухгалтер	собственнору- чая	Не позднее дня выдачи денежных средств, денежных документов из кассы; 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.050856) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи	X	X	X	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистраций приходных и расходных кассовых документов (ф.0504693); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" 4. Отражение в картонке учета средств и расчетов (ф.0504051), иных регистрах учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования кассовой книги ф.0504514 ответственным лицом
1.2.5	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)	Электронный	Главный бухгалтер	собственнору- чая	в день формирования ИКО (ф.0310001) и РКО (ф.0310002)	X	X	X	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за документами (подписан, исполнен, аннулирован)	1. Для регистрации в хронологическом порядке ИКО (ф.0310001) и РКО (ф.031002)	

3. Учет операций по движению безналичных денежных средств

3.1 Документы по движению безналичных денежных средств														
3.1.1	Платежные документы по расходам (выплатам); - Заявка на кассовый расход (ф.0531801); - Приказ о совершении казначейской платёжей, Приказ о перечислении на карту "Мир" - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный /бумажный	Директор учреждения, главный бухгалтер	ЭЦП, собственнору- чая	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основания для принятия денежных обязательств	X	X	X	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа	X	X	1. Для направления документа в орган казначейства/кредитную организацию (банк). 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
3.1.2	Уведомление об уточнении и вида принадлежности платежа (ф.0531809)	Электронный /бумажный	Директор учреждения, главный бухгалтер	ЭЦП, собственнору- чая	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	в день подписания документа	X	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета

4.1.4	Завка-обоснование закупки товаров, работ, услуг, малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Электронный	Главный бухгалтер	собственноручн ая	в течение 1 рабочего дня с момента создания документа	X	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день получения документа	го рабочего дня после получения документа	платежных документов для перечисления подотчетному лицу окончательного расчета	получения документа	лицами 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071), иных регистров учета
		Электронный	Подотчетное лицо	собственноручн ая	за пять дней до дня закупки	X	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день получения документа	Не позднее одного дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
4.1.5	Авансовый отчет (ф.05045050) при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	Электронный	Подотчетное лицо	собственноручн ая	в течение 3-х рабочих дней	X	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день получения документа	Не позднее одного дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064) 3. Формирование платежных документов для перечисления подотчетному лицу окончательного расчета	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071), иных регистров учета	
		Электронный	Главный бухгалтер	собственноручн ая	в течение 1 рабочего дня с момента создания документа	X	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день получения документа	Не позднее одного дня после получения документа			
4.2.1	Приказ о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении и условий командирования	на бумаге	Директор учреждения	собственноручн ая	в течение 3-х рабочих дней с момента получения информации (письма) и т.д.		на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день получения документа	X	X	Для внутреннего пользования
		на бумаге	Подотчетное лицо	собственноручн ая	в течение 2 рабочих дня с момента создания документа		на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств, - принятие денежных обязательств. 3. Отражение в журнале регистрации обязательств (ф.0504064); 4. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах. 2. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов	
4.2.2	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема)	на бумаге	Директор учреждения	собственноручн ая	в течение одного рабочего дня с момента создания документа		на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа			
		на бумаге	Главный бухгалтер	собственноручн ая	в течение одного рабочего дня с момента создания документа		на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа			

5. РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ

5.1.1.	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) в том числе корректирующей	бумажный	Директор учреждения	собственноручн ая	не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы		на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете	1. В целях отражения информации при расчете заработной платы 2. Для сверки данных с документами по учету кадров
		бумажный	Директор учреждения	собственноручн ая	не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца и за вторую. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующей о табеля		на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа		

5.1.2	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	бумажный	Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	собственноручно ая	не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 и за вторую. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующей о табеля	на бумаге	электронно ИС "Зарплата и кадров государственно го учреждения"	Руководитель учреждения/ Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников). Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения
5.1.3	Карточка-справка (ф. 0504417)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (по итогам года)	на бумаге	электронно ИС "Зарплата и кадров государственно го учреждения"	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	X	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения
5.1.4	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	бумажный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	не позднее двух рабочих дней со дня получения распоряжения, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	на бумаге	электронно ИС "Зарплата и кадров государственно го учреждения"	Отражение бух-их записей в учете (начисл. отпусков, расчета при увольнении, иных выплат, которые необ-мо выплач-ть в межмес-е период. Принятие расход-х и денск-х обяз-ств, отражение в Журнале рег-стри обяз-в (ф. 0504064). Отражение данн-х в Ж/о расчетов по зароб. плате, карточке Формир. Распоряжения о перечисл. на карты "Мир"	X	1. В целях начисления выплат в пользу работников в исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

6.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)

6.1.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	за 10 дней до срока, указанного в порядке об инвентаризации	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъективный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	X	Для представления инвентаризационной комиссии начала проведения инвентаризации
			Прессатделитель комиссии	собственноручно ая	в течение одного рабочего дня с момента создания документа			не позднее для начала проведения инвентаризации	X	Для представления инвентаризационной комиссии начала проведения инвентаризации
			Члены комиссии	собственноручно ая	в течение одного рабочего дня с момента создания документа			отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	X	Для представления инвентаризационной комиссии

6.1.5	Инвентаризационная опись (слиточная ведомость) по объектам финансовых активов (ф.0504087)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручная	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	X	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	X	1.Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского учета 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	в день окончания проведения инвентаризации	1.Для проведения инвентаризации 2.Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)
			Председатель комиссии	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								
			Члены комиссии	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								
			Директор учреждения	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания описи								
6.1.6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручная	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	X	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	X	1.Сверка данных 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	в день окончания проведения инвентаризации	1.Для проведения инвентаризации 2.Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)
			Председатель комиссии	собственноручная	в день окончания проведения инвентаризации								
			Члены комиссии	собственноручная	в день окончания проведения инвентаризации								
			Директор учреждения	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания описи								
6.1.7	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручная	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	X	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	X	1.Сверка данных 2.Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	не позднее 1 дня после создания документа	1.Для проведения инвентаризации 2.Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)
			Председатель комиссии	собственноручная	в день окончания проведения инвентаризации								
			Члены комиссии	собственноручная	в день окончания проведения инвентаризации								
			Директор учреждения	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания описи								
6.1.8	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов (ф.0317012)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручная	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	X	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	не позднее 1 дня после создания документа	1.Для проведения инвентаризации 2.Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)
			Председатель комиссии	собственноручная	в день окончания проведения инвентаризации								
			Члены комиссии	собственноручная	в день окончания проведения инвентаризации								
				собственноручная	в день окончания проведения инвентаризации								

6.1.9	Инвентаризационная опись-резерв предстоящих расходов (увт. Учетной политики)	электронный	Директор учреждения	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания описи	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	не позднее 1 дня после создания документа	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)
			Директор учреждения	собственноручная	в день окончания проведения инвентаризации	в день окончания проведения инвентаризации							
			Директор учреждения	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания описи								

7. ОПЕРАЦИИ С ОБЪЕКТАМИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

7.1 ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

7.1.1 Приобретение у поставщиков

7.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по нешифрованной форме	Бумажный	ответственный исполнитель	собственноручная	На дату поступления ОС и документа	в день получения документа	на бумаге, цифровой способ (ДИАДОК, ЕИС закупки)	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. отражение бухгалтерских записей в расчете, 2. Отражение данных в - Ж/о и иных соответствующих журналах (ф.0504071); 3. Принятие денежных обязательств, 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Электронный	Члены приемочной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после составления								
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
7.1.1.2	Акт приема-товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	бумажный	ответственный исполнитель	собственноручная	На дату поступления ОС и документа	в день получения документа	на бумаге	X	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. отражение бухгалтерских записей в расчете, 2. Отражение данных в - Ж/о и иных соответствующих журналах (ф.0504071); 3. Принятие денежных обязательств, 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены приемочной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после составления								
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
7.1.1.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме ОС)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручная	На дату поступления ОС и документа	в день получения документа	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа	отражение бухгалтерских записей в учета	В день поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после поступления документа								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								

7.1.1.4 Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	X	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрывание карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	В день создания документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
7.1.2. Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)												
7.1.2.1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	В день приема нефинансовых активов	X	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071, Ж/О по забалансовому счету (фф. 0509213) инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	В день создания документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
7.1.2.2 Извещение (ф. 0504805)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	На дату поступления сопроводительных документов	X	X	X	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071, Ж/О по забалансовому счету (фф. 0509213) инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	На дату поступления и сопроводительных документов	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
7.1.3. Получение ОЦДН и иного имущества в качестве пожертвования												
7.1.3.1 Договор дарения (пожертвования). Акт приема-передачи имущества по унифицированной форме	бумажный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	На дату поступления ОС и документа	в день получения документа	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Принятие к учету, отражение бухгалтерских записей	В день поступления документов	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручно ая	1 рабочий день после предоставления документа								

	7.1.3.2 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>1 рабочий день после утверждения членов комиссии</p> <p>В день приемы нефинансовых активов</p> <p>2 рабочих дня после составления</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p>	<p>в день получения документов</p> <p>на бумаге</p> <p>электронно ИС "Бухгалтерия"</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>В день поступления документов в управление учета и отчетности</p> <p>Принятие к учету, отражение и Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)</p>	<p>В день поступления документов в управление учета и отчетности</p> <p>Для отражения в регистрах бухгалтерского учета</p>
	7.1.3.3 Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения</p>	<p>Х</p> <p>на бумаге</p> <p>электронно ИС "Бухгалтерия"</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)</p>	<p>В день создания документа</p> <p>Для отражения в регистрах бухгалтерского учета</p>
	7.1.4.1 Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Члены комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p> <p>Не позднее дня, следующего за днем окончания</p> <p>2 рабочих дня после составления</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>на бумаге</p> <p>электронно ИС "Бухгалтерия"</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>1. Отражение в учете операций согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам рабочего вывешенных недостач, хищений. 2. Отражение в учете операций по утвержденным отклонениям</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта</p> <p>Для отражения в регистрах бухгалтерского учета</p>
	7.1.4.2 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>1 рабочий день после утверждения членов комиссии</p> <p>В день приемы нефинансовых активов</p> <p>2 рабочих дня после составления</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>на бумаге</p> <p>электронно ИС "Бухгалтерия"</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Принятие к учету, отражение и Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)</p>	<p>В день поступления документов в управление учета и отчетности</p> <p>Для отражения в регистрах бухгалтерского учета</p>

	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Собственноручн ая	1 рабочий день после согласования с членами комиссии				1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	X	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете	X	
7.1.5.1. Акт о результатах переоценки финансовых активов по неунифицированной форме	Главный бухгалтер	Собственноручн ая	На дату вклада в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	X	X	X	X	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете	X	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
7.1.5. Переоценка объектов ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ														
7.1.6.1. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Главный бухгалтер	Собственноручн ая	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	X	X	X	X	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете	X	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
7.1.6.2. Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441)	Главный бухгалтер	Собственноручн ая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	X	на бумаге	X	X	X	X	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/О по выбытию и перечислению финансовых активов ф. 0504071, Ж/О по забалансовому счету (ф. 0509213) инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	X	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
7.1.7.1. Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф. 0510450) (смена МОЛ и места хранения)	Главный бухгалтер	Собственноручн ая	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	на бумаге	X	X	X	X	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/О по выбытию и перечислению финансовых активов ф. 0504071, Ж/О по забалансовому счету (ф. 0509213) инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	X	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
7.1.7.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф. 0510451) (выдача в эксплуатацию)	Главный бухгалтер	Собственноручн ая	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	на бумаге	X	X	X	X	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/О по выбытию и перечислению финансовых активов ф. 0504071, Ж/О по забалансовому счету (фф. 0509215, 0509216)	X	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета

	Председатель комиссии	Директор учреждения	1 рабочий день после подписания часов комиссии	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	7.2.2. Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после подписания утверждения документа	
7.2.2.1 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	электронный	Главный бухгалтер	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213); -Инвентарных карточках (ф.ф.0509215, ф.0509216)	не позднее следующего рабочего дня после подписания утверждения документа	
7.2.2.2 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	электронный	Главный бухгалтер	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете.	не позднее следующего рабочего дня после подписания утверждения документа	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф.0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в инвентарных карточках.
7.2.3.1 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	электронный	Главный бухгалтер	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213); -Инвентарных карточках (ф.ф.0509215, ф.0509216)	не позднее следующего рабочего дня после подписания утверждения документа	

	7.2.3.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	электронный	Директор учреждения	Главному бухгалтеру	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после подписания картонке учета капитальных вложений (ф.0509211)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
7.2.4. Выбытие ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)													
	7.2.4.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	электронный	Главному бухгалтеру	Главному бухгалтеру	В день создания документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.0509215, 0509216) 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213), картонке учета капитальных вложений (ф.0509211)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
7.2.5. Передача неликвидного имущества (завали, помещений)													
	7.2.5.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442)	электронный	Главному бухгалтеру	Главному бухгалтеру	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям (ф.0504071). Инвентарных карточках (ф.0509215, 0509216), и иных регистрах учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
	7.2.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	электронный	Главному бухгалтеру	Главному бухгалтеру	В день приема активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Принятие к учету. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071, Ж/о по забалансовому счету (ф.0509213) инвентарные карточки (ф.0509215, 0509216)	В день поступления документов управления	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета

8.1.1.4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	электронный	уполномоченный сотрудник	собственноручно ая	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документов	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа	отражение бухгалтерских записей в учете	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.1.1.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (свыше 12 мес.)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Журнале по прочим операциям (ф.0504071), иных регистрах учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.1.2. Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти													
8.1.2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (свыше 12 мес.)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Журнале по прочим операциям (ф.0504071), иных регистрах учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручно ая	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручно ая	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручно ая	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
8.1.2.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (свыше 12 мес.)	электронный	Ответственный исполнитель (начальник отдела расчетов)	собственноручно ая	В день приемы-передачи нефинансовых активов (при поступлении распоряжения при безвозмездной передаче от отдела земельных и имущественных отношений)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа в управление	Принятие к учету. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету (ф.0509213) инвентарные карточки (ф.0509215, 0509216)	В день поступления документа в управление учета и отчетности	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручно ая	2 рабочих дня после составления								

	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после поступления документа	X	X	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/О по выбытию и переименованию нефинансовых активов (ф. 0504071, Ж/О по забалансовому счету (ф. 0509213) инвентарные карточки учета и отчетность	На дату поступления документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
	Директор учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	На дату поступления сопроводительных документов							
8.1.2.3	Издешение (ф. 0504805) (до 12 мес.)	бумажный								
8.1.2.4	Накладная на отпукх материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	1 рабочий день после составления документа	X	X	Главный бухгалтер	1 рабочий день после утверждения руководителем	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	Собственноручная	В день получения материальных ценностей							
	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа							
	Директор учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа							
8.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Собственноручная	на бумаге	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	1 рабочий день после утверждения руководителем	не позднее следующего рабочего дня после утверждения актом	не позднее следующего рабочего дня после утверждения актом	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
8.1.3.2	Приказный ордер на списание материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	электронный	Собственноручная	X	электронно "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	1 рабочий день после получения документов	1 рабочий день после получения документов	отражение бухгалтерских записей в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

8.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (свыше 12 мес.)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа	И Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф.0504071), иных регистрах учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.1.4. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации)												
8.1.4.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	В день поступления МЗ	Х	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа	отражение бухгалтерских записей в учете	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (свыше 12 мес.)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1 Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф.0504071), иных регистрах учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (свыше 12 мес.)	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	В день приемы нефинансовых активов (три поступления при распрямлении при безвозмездной передаче от отдела земельных и земельных отношений)	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Принятие к учету. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету (ф.0509213) инвентарные карточки (ф.ф.0509215, 0509216)	В день поступления документа в управленческом учете и отчетности	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета

		Директор учреждения		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии		8.1.5. Внутреннее перемещение МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ							
		электронный		электронно ИС "Бухгалтерия"		X		на бумаге		электронно ИС "Бухгалтерия"		Г/главный бухгалтер	
		электронный		электронно ИС "Бухгалтерия"		X		на бумаге		электронно ИС "Бухгалтерия"		Г/главный бухгалтер	
8.1.5.1	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 05.10450)	Г/главный бухгалтер	собственноручн ая	в день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документов	электронно ИС "Бухгалтерия"	Г/главный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета		
8.2. ВЫБЫТИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ													
8.2.1. Выбытие материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении и сборе													
8.2.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 05.10460)	Г/главный бухгалтер	собственноручн ая	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно ИС "Бухгалтерия"	Г/главный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета		
		Члены комиссии	собственноручн ая	1 рабочий день после оформления документа									
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручн ая	1 рабочий день после согласования с членами комиссии									
		Директор учреждения	собственноручн ая	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
8.2.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручн ая	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно ИС "Бухгалтерия"	Г/главный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В целях оформления выдачи МП в использовании; 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета; 3. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета.		
8.2.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 05.10440)	Г/главный бухгалтер	Собственноручн ая	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно ИС "Бухгалтерия"	Г/главный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), других регистрах	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета		
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручн ая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)									

	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	на бумаге	электронно IC "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	
8.2.2.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	на бумаге	электронно IC "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
8.2.2.2	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	на бумаге	электронно IC "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
8.2.2.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	на бумаге	электронно IC "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета

8.2.2. Выбытие МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, принятых в наследство вследствие физического износа

	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	
8.2.2.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
8.2.2.2	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
8.2.2.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета

8.2.3. Выбытие МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ по причине недостач, выявленной в процессе инвентаризации

	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	
8.2.3.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
8.2.3.2	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
8.2.3.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета

8.2.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
8.2.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Главный бухгалтер	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
8.2.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете.	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	Собственноручная	В день получения материальных ценностей								
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа								
			Директор учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа								
8.2.5	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете.	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета

	<p>Либо, получающее материальные ценности (подпись)</p> <p>Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)</p> <p>Директор учреждения</p>	<p>Собственноручно ая</p> <p>Собственноручно ая</p> <p>Собственноручно ая</p>	<p>В день получения материальных ценностей</p> <p>1 рабочий день после составления документа</p> <p>2 рабочих дня после оформления документа</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>В день списания</p>	<p>на бумаге</p> <p>электронно ИС "Бухгалтерия"</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Для отражения в регистрах бухгалтерского учета</p>
<p>8.2.5.2 Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p>	<p>электронный</p>	<p>Собственноручно ая</p> <p>Собственноручно ая</p> <p>Собственноручно ая</p> <p>Собственноручно ая</p> <p>Собственноручно ая</p> <p>Собственноручно ая</p> <p>Собственноручно ая</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>1 рабочий день после оформления документа</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>на бумаге</p> <p>электронно ИС "Бухгалтерия"</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Для отражения в регистрах бухгалтерского учета</p>
<p>9.1 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p>	<p>электронный</p>	<p>Собственноручно ая</p> <p>Собственноручно ая</p>	<p>В день, когда выявлен, что контрагент неплатежеспособен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги <p>т.д.</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>на бумаге</p> <p>электронно ИС "Бухгалтерия"</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Для отражения в регистрах бухгалтерского учета</p>

9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручно ая	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете.	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
			Директор учреждения	Собственноручно ая	2 рабочих дня после утверждения								
9.3	Решение о списании задолженности, невозвратившейся кредиторам, со счета (ф. 0510437)	электронный	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручно ая	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен; - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов; - чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете.	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручно ая	1 рабочий день после получения документа								
			Директор учреждения	Собственноручно ая	2 рабочих дня после утверждения								
			Главный бухгалтер	Собственноручно ая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручно ая	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручно ая	1 рабочий день после согласования с членами комиссии											
Директор учреждения	Собственноручно ая	2 рабочих дня после утверждения											

9.4	Решение о востановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный	Главный бухгалтер	Собственноручн ая	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете.	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
			Директор учреждения	Собственноручн ая	2 рабочих дня								

10. ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

10.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы													
10.1.1	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	электронный	ответственный исполнитель	собственноручн ая	в день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете.	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
			Главный бухгалтер	собственноручн ая	в течении 1 рабочего дня после формирования документа								
10.1.2	Лист согласования	электронный	ответственный исполнитель	собственноручн ая	не позднее одного рабочего дня следующего за днем заседания комиссии	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете.	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
			Члены комиссии	собственноручн ая	не позднее одного рабочего дня следующего за днем фактического								
			председатель комиссии	собственноручн ая	не позднее одного рабочего дня следующего за днем фактического								

10.2. Иные формы документов

10.2	Акт сверки взаиморасчетов	электронный	Главный бухгалтер	собственноручно ая	<p>1. При окончании договоров - не позднее пяти рабочих дня со дня окончания</p> <p>2. По требованию - не позднее одного рабочего дня со дня получения требования</p> <p>3. При проведении инвентаризации: - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком инвентаризации</p>	<p>1. При проведении инвентаризации: - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком инвентаризации</p> <p>2. По требованию - не позднее одного рабочего дня со дня получения требования</p> <p>3. При проведении инвентаризации: - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком инвентаризации</p>	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов и анализа	Для направления сформированного документа на подписание контрагенту
			директор учреждения	собственноручно ая	не позднее одного рабочего дня после подписания главным бухгалтером						

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;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий;

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.
- 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 соответствия 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 местного бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном 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 отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение постановлений, распоряжений;
- 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. Способы проведения контрольных действий подразделяются на:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры; автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.6. При проведении внутреннего контроля проводится документальное оформление:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. 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 бюджетного 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 т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

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, зав.хозяйством, главный бухгалтер.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах);
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписании.

3.1.2. При проведении 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 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 лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером учреждения;

Главный бухгалтер проводит проверку первичных учетных документов, которые принимает к учету.

В каждом документе проверяет:

- 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.

В случае если сотрудник не передал главному бухгалтеру первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом руководителя учреждения.

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.

При проведении 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;
- соблюдение норм расхода материальных запасов
- 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 директором 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 директору 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;
- сотрудники учреждения;
- 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. 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 справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности; на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего 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 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 контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются главным бухгалтером.

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

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

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

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

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

8. Особенности проведения внутреннего контроля по отдельным объектам

8.1. Внутренний контроль за остатками на счетах бухгалтерского учета.

8.1.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое.

8.1.2. Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах.

8.1.3. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.

8.1.4. Процедура контроля:

Проверка остатков счетов осуществляется при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода.

В бухгалтерской программе должна быть реализована функция автоматической проверки соответствия сальдо счетов их типу (активный/пассивный и активно-пассивный).

При выявлении некорректного сальдо главный бухгалтер должен:

перепроверить корректность ввода данных;

проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции.

8.2. Внутренний контроль за дебиторской задолженностью.

8.2.1. Для минимизации рисков возникновения просроченной, сомнительной и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждение организует и проводит управление дебиторской задолженностью, в том числе:

непрерывный ежемесячный мониторинг и анализ каждой суммы задолженности – с момента возникновения долга;

инвентаризация задолженности перед годовой отчетностью и списанием долга;

проактивную работу по предупреждению просроченных долгов и взысканию на ранних сроках.

8.2.2. Детальный порядок управления дебиторской задолженностью, ответственные сотрудники и сроки устанавливаются в локальном акте учреждения – в регламенте управления дебиторской задолженностью.

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 главного бухгалтера.

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 вступают 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	Ежеквартально, последний рабочий день отчетного квартала	квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	год	Председатель инвентаризационной комиссии

КАРТА
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
НА _____ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур _____

N	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
					Метод контроля	Контрольное действие	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Составление и представление бюджетной отчетности	Проверка соответствия данных финансовой отчетности данным бухгалтерского учета организации, определение достоверности данных, приведенных в бухгалтерской отчетности за _____ год. Представление бюджетной отчетности в срок, установленный ГРБС МКУ «МСО ОУ».					
		Ф.И.О. (бухгалтер)	1 раз в год следующего за отчетным	Ф.И.О (бухгалтер)	Самоконтроль	Проверка	Ежегодно /15.02.202__г.
2							

Директор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
За ____ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур _____

Дата	Наименование операции в соответствии с картой внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Причины возникновения нарушений, недостатков	Предлагаемые меры по устранению нарушений и причин их возникновения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Проверка соответствия данных финансовой отчетности данным бухгалтерского учета, определение достоверности данных, приведенных в бухгалтерской отчетности за 202__ год			Самоконтроль. Проверка отчетности на полноту, проверка форм на соответствие инструкции, проверка контрольных соотношений	Годовой отчет проверен автоматизированным способом, с применением программы Свод-Смарт, при этом разногласий не установлено. Контрольные соотношения выполнены успешно	-	-	

Дата	Наименование операции в соответствии с картой внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Причины возникновения нарушений, недостатков	Предлагаемые меры по устранению недостатков, нарушений и причин их возникновения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ ЛИСТОВ.

Директор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на « _____ » _____ 202__ г.

Наименование учреждения _____
 Наименование бюджета _____
 Периодичность годовая

Методы контроля	Количество контрольных действий	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль				
2. Смежный контроль				
3. Контроль по подчиненности				
4. Контроль по подведомственности				
Итого				

Директор _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

«___» _____ 202__ г.

План внутреннего финансового контроля на 202__ год

Наименование учреждения _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур _____

Наименование бюджета: местный

Тема аудиторской проверки	Объект контроля	Характеристики контрольного действия	Проверяемый период	Срок проведения проверки
Проверка соответствия данных финансовой отчетности данным бухгалтерского учета, определение достоверности данных, приведенных в бухгалтерской отчетности за 202__ год	Бухгалтерия	Самоконтроль. Проверка достоверности данных о фактах хозяйственной жизни; соблюдение требований к формированию первичных учётных документов; своевременность составления, утверждения и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, отсутствие при этом существенных ошибок и искажений. проверка контрольных соотношений.	202__ г.	15.01 – 31.02.202__ г.

Директор
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Акт № 1
по результатам проведения внутреннего финансового контроля
в МБОУ ДО «ДЮСШ» с. Михайловка Михайловского муниципального округа
за 202__ год.

с. Михайловка

Проверка проведена во исполнение Приказа № _____ от _____ г. « _____ в соответствии с планом внутреннего финансового контроля на 202__ год.

Объект контроля: Бухгалтерия.

Проверка проведена: Руководителем учреждения.

Общие сведения о проверке

1. Проверка проводилась в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее – Стандарт «ЕПС»);

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н (далее – Стандарт «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ»);

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций;

2. Основная цель проверки – соответствие данных финансовой отчетности данным бухгалтерского учета организации, определение достоверности данных, приведенных в бухгалтерской отчетности за период с 01.01.2025 г. по 31.12.2024 г., а также соответствия методологии ведения бухгалтерского учета российскому законодательству.

3. Проверка проводилась за период с 01 января по 31 декабря 2025 года.

4. Для проверки были предоставлены следующие документы:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения» (ф.0503730);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710);
- Отчет о финансовой деятельности учреждения (ф.0503721);
- Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723);
- Отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737) в разрезе КФО 2,4,5;
- Отчет об обязательствах (ф.0503738) в разрезе КФО 2,4,5;
- Отчет об обязательствах по нацпроектам (ф.0503738-НП);
- Пояснительная записка к балансу учреждения за 2024год (ф.0503760G);
- Сведения об основных положениях учетной политики учреждения (Таблица № 4);
- Сведения о проведении инвентаризации (Таблица № 6);
- Сведения об организационной структуре учреждения (Таблица № 7);
- Сведения о результатах деятельности учреждения (Таблица № 8);
- Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности (Таблица № 9);
- Анализ показателей отчетности учреждения (Таблица № 10);

- Прочие вопросы деятельности учреждения (Таблица № 12);
- Сведения об исполнении плана ФХД (0503766) - КФО 5;
- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) в разрезе КФО 2,4,5;
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769) в разрезе КФО 2,4,5;
- Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503773) в разрезе КФО 2,4;
- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф.0503775) в разрезе КФО 2,4,5;
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779) в разрезе КФО 2,4;

Результат проверки

Бюджетная отчетность МБОУ ДО «ДИОСШ» с. Михайловка Михайловского муниципального округа отражает достоверно во всех существенных отношениях финансовое положение на 31 декабря 2025 г. и результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия за период с 01.01.2025г. по 31.12.2025 г. включительно в соответствии с требованиями законодательства РФ в части подготовки бухгалтерской отчетности.

Годовые бюджетные отчеты проверены автоматизированным способом, с применением программы Свод-Смарт, при этом разногласий не установлено. Общие итоги проверки контрольных соотношений выполнены успешно, ошибок не обнаружено.

Директор _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала операций (ф.0504071)
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 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

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций (ф. 0504071)	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
	Квитанция (ф. 0504510)
	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
	Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: платежных документов; мемориальных ордеров банка; других казначейских и банковских документов.
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)
	Платежное поручение (ф. 0401060)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); проездные билеты; счета и квитанции за проживание.
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: счета-фактуры; акты выполненных работ (оказанных услуг); акты приема-передачи имущества; товарные и товарно-транспортные накладные.
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

	Реестр расходов на уплату государственной пошлины
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг
	Договоры, соглашения
	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425). Приказ о начислении пенсий и пособий .
	Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещения (ф. 0504805)
	Требования-накладные (ф. 0510451)

	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами
	Исполнительный лист
	Решение суда
	Извещение (ф. 0504805)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный», 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.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом
- садовая техника (триммер бензиновый и т.п.)

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), калькулятор, флэшка, 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.

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 в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

Положение распространяется на руководителя учреждения, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- конференции, совещания, семинары и иные мероприятия, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. 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 учреждения;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. 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.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. 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.

1.8. 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.

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

1.9. 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 определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

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 местонахождения учреждения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в местонахождение учреждения. 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. 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.

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.

2.4. 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.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной

проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя учреждения сотруднику.

3.2. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с главным бухгалтером.

3.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету бухгалтеру для составления приказа на командировку.

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

3.4. Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Главным бухгалтер знакомит командируемого сотрудника с распоряжением и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителем учреждения.

3.5. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки главный бухгалтер переводит в подотчет денежные средства на банковскую карту командированному сотруднику.

3.6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.7. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтера.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных учреждению из районного бюджета на служебные командировки.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

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

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

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. 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.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

5.3. 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.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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

5.6. 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.

5.7. При командировках по России размер суточных составляет 600,00 руб. за каждый день нахождения в командировке в пределах территории Приморского края, 1000,00 руб. в сутки-при командировании за пределы территории Приморского края.

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.

5.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) возмещаются в размере, но не более 5000,00 руб. в сутки при служебных командировках по Приморскому краю, не более 8000,00 руб. в сутки-на территории за пределами Приморского края.

5.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

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

5.11. 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 при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет 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 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.

6.2. 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).

6.3. 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.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель учреждения оформляет:

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513).

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

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

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя учреждения. Основанием является служебная записка 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.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководитель учреждения в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.4. 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.

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 внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности; – смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые 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 дебиторской 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 отказать 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. 0510469) либо

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (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.

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	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
или безнадлежащего (муниципального) учреждения

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				Итого	
			Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	принносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию		принносящая доход деятельность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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 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 (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(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:

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

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (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».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности 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. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании **служебной записки главного бухгалтера** либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных 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;
- 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;
- 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 резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных 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 не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	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 (3 ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

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

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 включаются:
 - 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
 - 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

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

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, 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) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том

числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о пригласении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предьявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

2. Денежные обязательства отражать 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 отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX На плановый период 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	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

	факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)								
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)								
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX	0.502.17.XXX	0.502.17.XXX	0.502.X1.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период 0.502.17.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX	0.502.17.XXX	0.502.11.XXX	0.502.X1.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходов обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период 0.502.17.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX	0.502.17.XXX	0.506.10.XXX	0.506.X0.XXX	0.506.X0.XXX

	закупки								
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявке; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX				
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года								
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX			
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения									
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда									
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211			

2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). 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)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.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)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону	Перерасход 0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	

	принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)			уменьшения	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX	0.502.11.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.290 На плановый период 0.506.X0.290	0.502.11.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период 0.506.10.290 На плановый период 0.506.X0.290	0.502.11.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение	Дата подписания (утверждения) соответствующих	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	обязательства	документов либо дата их представления в бухгалтерию				
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX
...						

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
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
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	0.502.11.XXX	0.502.12.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	0.502.11.XXX	0.502.12.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)			0.502.11.XXX	0.502.12.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)			0.502.11.XXX	0.502.12.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	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211

		ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	соответствующих документов		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательств	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213 0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
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)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). 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. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни и квалифицирует событие как событие после отчетной даты 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»:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в – события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения;

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

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;
- 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 Банка России от 11.03.2014 № 3210-У; «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

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

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;

- ежемесячно — в кассе;

- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события.

1.4. 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.

1.5. 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, в том числе с использованием цифровых технологий:

- 1) видеофиксация и фотофиксация;

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 минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

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

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации кроме форм, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, учреждение применяет:

- для результатов инвентаризации расходов будущих периодов – акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88;

- 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);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

2.9. 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.

2.10. 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.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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. 0510466).

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

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). 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. 0510466).

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. 0510466) 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. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

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. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11, с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

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;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

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. 0510466).

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 зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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, форма 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. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;

инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотра в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. 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.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. 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.

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

5.6. 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».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео - и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео - и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

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

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Дебиторская и кредиторская задолженность: - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

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

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом МБО ДО «ДЮСШ» с. Михайловка Михайловского муниципального округа (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 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: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых 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;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

с. _____ « » _____ 20__ г.

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):

Составили настоящий акт о том, что при увольнении Передаются:
– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;
– Следующие документы и сведения:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/оригинал)	К-во листов

Данный акт составлен в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

М.П.

М.П.