

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛЬШЕВРУДСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МОУ «Большеврудская СОШ»

П Р И К А З

от 30 декабря 2022 года _____ д. Большая Вруда _____ № 193

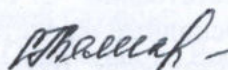
по основной деятельности
«Об утверждении Учетной политики для целей
бюджетного учета на 01.01.2023 год»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

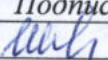
1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести её в действие с 01.01.2023 года.
2. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2018 № 188 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Иванову Н.А.

Директор школы:



С.А. Беликова

С приказом ознакомлен:

Ф.И.О. работника	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Иванова Н.А.		Иванова Н.А.	30.12.2022

Учетная политика для целей бюджетного учета.

Учетная политика Муниципального общеобразовательного учреждения «Большевурдская средняя общеобразовательная школа» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- 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»).

I. Общие положения.

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.
2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 11** к Учетной политике.
3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение 2);
- 4. 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».
- 5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Социального России;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - передача данных через иные сайты
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского учета и отчетности:
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в программных продуктах, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение 13 к настоящей учетной политике).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
Документы, принятые по ЭДО за декабрь, но подписанные первыми рабочими днями января следующего года, принимаются к учету за декабрь, для достоверного учета расчетов с поставщиками.

(Основание: [п. 26](#) ФСБУ "Концептуальные основы")

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
 - самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 3;
 - 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».
3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.
5. Учреждение должно применять с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н, но пока такой возможности финансовой и технической нет.
6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
8. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:
 - КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
 - КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
 - КБК 1.302.26.000 «Расчеты по прочим выплатам текущего характера физическим лицам».*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*
9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики,

журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов об образовании;
- иные бланки

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

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Удаленная работа	УР
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных

обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

12.4. 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. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику лично расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0702 «Общее образование».
5–14	для казенных заполнение полное, за исключением счетов 30401, 40130..., по которым отражаются нули;
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов ..., по которым отражаются нули;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложении 8).

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

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

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 9).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «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 СГС «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».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- ...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на объекты нематериальных активов.

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

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

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

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

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

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

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

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. 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»

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

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту 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.

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

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
-

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. 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».

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

5.6.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

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

5.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.7.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

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

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.7.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в

местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит заведующим хозяйственной частью и бухгалтер по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

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

Заведующий хозяйственной частью организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

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

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

5.7.4. 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.

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

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;
- ...

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих

запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

5.9. Особенности списания материальных запасов:

5.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.9.2 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) и служебной запиской материально-ответственного лица, утвержденной руководителем учреждения. Эти документы являются основанием для списания материальных запасов. 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), но на основании ведомости выдачи и служебной записки.

5.9.3. 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.

6. Биологические активы

6.1. В составе биологических активов (БА) признаются живые организмы (животные, растения, грибы), культивируемые для получения биологической продукции (в т. ч. древесины), естественный рост и восстановление которых находится под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, осуществляемыми им в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

6.2. Объекты БА принимаются к учету:

- на дату получения этого актива в результате обменных и необменных операций;
- на дату списания семенного (посадочного) материала при признании однолетних и многолетних насаждений;

- на дату оприходования приплода от биологических активов животноводства, за исключением приплода, признаваемого в составе материальных запасов;
- на дату проведения инвентаризации при оприходовании биологических активов по результатам инвентаризации.

6.3. При получении БА в результате:

- обменной операции, его первоначальная стоимость определяется как сумма фактически произведенных расходов (затрат) с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) БА, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС;

- необменной операции, а также при признании приплода, полученного от БА, его первоначальной стоимостью является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами;

- необменной операции от учредителя, иной организации бюджетной сферы, в том числе в результате реорганизации, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на биологические активы (в передаточных документах).

6.4. При отсутствии возможности определить справедливую стоимость объекта, его первоначальная стоимость определяется согласно стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход права на БА. Если эти данные недоступны, то БА отражается в условной оценке «1 объект – 1 руб.».

6.5. Первоначальной стоимостью объектов БА, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче субъектом учета в целях исполнения обязательств по договору. При отсутствии возможности определить справедливую стоимость ценностей, стоимость БА определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. Если же исходить не из чего, то есть данные недоступны или же на дату передачи остаточная стоимость актива равна нулю, объект БА отражается в учете в условной оценке «1 объект – 1 руб.».

6.6. В случае, если стоимость объекта БА при его приобретении была выражена в иностранной валюте, оценка производится в валюте Российской Федерации – в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия объекта биологических активов к бухгалтерскому учету.

6.7. Объект БА переоценивается на каждую отчетную дату до справедливой стоимости. Она определяется как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) заключительными оборотами отчетного периода на отчетную дату. При этом результат, возникающий при переоценке объекта биологических активов до справедливой стоимости, относится на финансовый результат текущего (отчетного) периода как доходы от оценки актив

Основание: п.22 СГС «Биологические активы»

6.8. Признание БА в качестве активов прекращается в случае их выбытие:

- при переводе в состав биологической продукции при ее сборе (получении) (сборе (вылове) биологических активов или прекращении жизнедеятельности биологического актива), при достижении биологической зрелости, при изменении качественных характеристик и невозможности использования БА по установленному при признании в бухгалтерском учете таким активам назначению;

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества; - при передаче другой организации

бюджетной сферы; - при прекращении имущественных прав на биологический актив, в том числе при продаже, дарении, обмене, распространении;

- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления имуществом.

Основание: п. 26 СГС «Биологические активы»

6.9. Выбытие БА отражается в составе доходов и расходов текущего периода от деятельности по биотрансформации за исключением случаев:

- потерь при стихийных бедствиях и в иных ЧС – стоимость относится на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода;

- хищений, недостач, гибели или уничтожения, в т. ч. помимо воли владельца, – сумма ущерба отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости объектов БА на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). При этом сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Расчеты по доходам

8.1. Учреждение не осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

9. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя.

Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

9.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

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

9.4. 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.

9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 10.

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

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

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

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

10. Расчеты с дебиторами

10.1. Учреждение не администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

10.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

11. Расчеты по обязательствам

11.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» не применяются дополнительные аналитические коды

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

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

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 12.

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

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 12.

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

13. Финансовый результат

13.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

13.3 В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

13.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

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

13.3.3. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

13.3.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

13.3.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

13.3.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

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

14. Санционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 14.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

16. Денежные документы

16.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);
- ...

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

16.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 16.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- 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 9.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится у главного бухгалтера.

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

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные

стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

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

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Порядок передачи оговорен в Приложении 11

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, 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;
- 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;
- 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 руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

Главный бухгалтер

Иванова Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов Муниципального общеобразовательного учреждения «Большеврудская средняя общеобразовательная школа» создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи,

- реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 4 (четырёх) человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

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

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все ее члены.

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, произведенные 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 в учреждение нефинансовых активов;

- 3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;
- 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, драгоценных металлов и камней, цветных металлов 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, произведенных 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. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;
- 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.
- 3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- 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. 0504104);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

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

3.4. 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 Инструкцией № 157н, положениями 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 материальных ценностей (ф. 0504220).

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 на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. 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. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. 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).

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и 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.

4.8. 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;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

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

4.13. 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 покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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 России, ФССП России, 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. 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 ГБУ «Альфа».

Порядок работы комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию отдельным приказом руководителя.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
 - проверка показаний одометра;
 - проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Путевой лист автобуса необщего пользования.
2. Маршрутный лист

1. Путевой лист автобуса необщего пользования.

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ автобуса необщего пользования

Типовая межотраслевая форма N 6 (спец.)
237
России от 28.11.97 N 78

Г серия _____

Организация _____ по ОКПО _____
наименование, адрес, номер телефона _____
Режим работы _____
Колонна _____
Бригада _____

Марка автобуса _____
Государственный номерной знак _____
Гаражный номер _____
Водитель _____
Табельный номер _____

Удостоверение N _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный N _____
Серия _____

Коды
0345007

Л
И
Н
И
Я

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ N _____
серия _____

от " " _____ г.

Организация _____
наименование _____
адрес, номер телефона _____

Автобус _____ тип, марка _____
Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
наименование _____
адрес, номер телефона _____
фамилия, и., о. ответственного лица _____

О
Т
Р
Е
З
А

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч, мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч, мин.
1	2	3	4	
Выезд из гаража				
Возвращение в гараж				

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч, мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездоков
13	14	15	16	17

Движение горючего						
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12

Особые
отметки _____

Заказчик _____
должность _____
подпись _____

М.П. _____
или _____
штампа _____
расшифровка подписи _____

Заполняется организацией

ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных талонов на горючее				Выдано по заправочному листу N	
Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров					
_____ прописью					
Диспетчер _____					
_____ подпись		_____ расшифровка подписи			
Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен _____ м/с					
_____ должность		_____ подпись		_____ расшифровка подписи	
Место для штампа					

Автобус технически исправен.

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

При возвращении автобуса _____ исправен

_____ не исправен

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			
К оплате, руб. коп.			
Таксировщик			
_____ подпись		_____ расшифровка подписи	

Оборотная сторона формы N 6 (спец.)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА		
к путевому листу _____ N _____		
серия _____		
от " _____		г. _____
Организация _____		
наименование _____		
адрес, номер телефона _____		
Автобус _____		
тип, марка _____		
Государственный номерной знак _____		
Заказчик _____		
наименование _____		
адрес, номер телефона _____		
фамилия, и., о. ответственного лица _____		
Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра,

Л
И
Н
И
Я

Маршрут движения (заполняется заказчиком)				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29
Простои на линии				
наименование	код	время, ч, мин.		Подпись ответственного работника
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

_____ М.П. или _____ директор _____ С.А.Беликова
штампа _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

		км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик
Заказчик

_____ должность _____ подпись

М.П.
или
штампа

_____ расшифровка
_____ подписи

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик

_____ подпись

_____ расшифровка
_____ подписи

**О
Т
Р
Е
З
А**

Результат работы автобуса				
Расход горючего		время в наряде, ч, мин.	пробег, км	
по норме	фактически	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	38	39	40

Таксировка:

Зарплата	
код	сумма, руб. коп.
41	42

--	--

2.Маршрутный лист

Маршрутный лист
служебных поездок работника МОУ «Большеврудская СОШ»
на _____ 20 ____ года

Сотрудник: _____

Должность: _____

Маршрут	Дата	Вид транспорта	Цена	Цель поездки
Итого:				

Работник: _____ / _____ /

Директор школы: _____ /С.А. Беликова/

Приложение №4
к приказу от 30.12.2022 года № 193

Перечень должностей сотрудников, которые имеют право подписи в документах:

№ п/п	Должность	примечание
1	директор	все документы
2	библиотекарь	только документы по движению библиотечного фонда и подписке изданий
3	Заведующий хозяйственной частью	документы по приемке работам, услугам, товару

Номера журналов операций

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).

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

- Приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

8.1. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).

8.2. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся

до востребования у учреждения в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

9. Так как с 1 января 2019 года бланки строгой отчетности приобретаются по КОСГУ материальных запасов, бухгалтерский учет осуществляется по правилам учета материальных запасов и одновременно на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

**Перечень бланков строгой отчетности,
которые использует учреждение**

1. Трудовые книжки и вкладыши к ним;
2. Аттестаты, приложения к аттестатам

Рабочий план счетов

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: <i>0702 «Общее образование».</i> <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
5–14	код целевой статьи, <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
15–17	Код вида расходов, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 174н.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения

101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы				
102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества учреждения
102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества учреждения
Непроизводственные активы				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земля – недвижимого учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земля – недвижимого учреждения
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и

				хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы				
105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное движимое имущество
105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное ценное движимое имущество
105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче смазочные материалы – иное ценное движимое имущество
105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы – иное движимое имущество
105	3	4	344	Увеличение стоимости строительные – иное ценное движимое имущество
105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительные материалы – иное движимое имущество
105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество
105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество
105	3	6	346	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
105	3	6	349	Увеличение стоимости прочие материальные запасы однократного применения – иное движимое имущество
105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы однократного применения – иное движимое имущество
Вложения в нефинансовые активы				
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	6	I	352	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования
106	6	I	452	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования
106	6	I	353	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком пользования
106	6	I	453	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком

				пользования
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	222	Себестоимость готовой продукции на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	224	Себестоимость готовой продукции на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	266	Себестоимость готовой продукции на выплату пособий, в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции на амортизацию основных средств и материальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	296	Себестоимость готовой продукции на прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
Права пользования				
111	6	I	352	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
111	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
111	6	I	353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
111	6	I	453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия средств с лицевых счетов в органе казначейства
Денежные документы				
201	3	5	510	Поступления денежных документов

201	3	5	610	Выбытия денежных документов
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по авансам				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
206	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов

206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
206	9	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим расходам
206	9	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим расходам
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209	3	4	560	Увеличение расчетов по компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат
209	3	9	560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	3	9	660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	7	1	560	Увеличение расчетов по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение расчетов по ущербу основным средствам

209	7	2	560	Увеличение расчетов по ущербу нематериальным активам
209	7	2	660	Уменьшение расчетов по ущербу нематериальным активам
209	7	4	560	Увеличение расчетов по ущербу материальным запасам
209	7	4	660	Уменьшение расчетов по ущербу материальным запасам
209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостаткам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостаткам денежных средств
209	8	2	560	Увеличение расчетов по недостаткам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение расчетов по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9	560	Увеличение расчетов по недостаткам иных доходов
209	8	9	660	Уменьшение расчетов по недостаткам иных доходов
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	5	560	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
210	0	5	660	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	730	Увеличение расчетов по оплате труда
302	1	1	830	Уменьшение расчетов по оплате труда
302	1	2	730	Увеличение расчетов по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение расчетов по прочим выплатам
302	2	1	730	Увеличение расчетов по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение расчетов по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение расчетов по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение расчетов по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение расчетов по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение расчетов по коммунальным услугам
302	2	4	730	Увеличение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	3	1	730	Увеличение расчетов по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств
302	3	2	730	Увеличение расчетов по приобретению нематериальных активов
302	3	2	830	Уменьшение расчетов по приобретению нематериальных активов

302	3	4	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731	Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
303	0	3	731	Увеличение расчетов по налогу на прибыль
303	0	3	831	Уменьшение расчетов по налогу на прибыль
303	0	4	731	Увеличение расчетов по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение расчетов по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	731	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение

304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	737	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	000	Увеличение расчетов по внутриведомственным расчетам
304	0	4	000	Уменьшение расчетов по внутриведомственным расчетам
304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
304	6	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304	7	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Финансовый результат				
401	1	0	121	Доходы текущего финансового года от операционной аренды
401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг
401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»
401	1	0	152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»
401	1	0	171	Доходы текущего финансового года от переоценки активов
401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
401	1	0	173	Доходы текущего финансового года от чрезвычайных доходов
401	1	0	181	Невыясненные поступления
401	1	0	199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
401	1	6	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	7	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	1	9	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты
401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
401	2	0	224	Расходы текущего финансового года по арендной плате
401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам

401	2	0	227	Расходы текущего финансового года по страхованию
401	2	0	262	Расходы текущего финансового года на пособия по социальной помощи населению в денежной форме
401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА
401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходу материальных запасов
401	2	0	273	Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам
401	2	0	281	Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам
401	2	0	296	Расходы текущего финансового года на иные выплаты текущего характера физическим лицам
401	2	6	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	7	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	121	Доходы будущих периодов года от операционной аренды
401	4	0	131	Доходы будущих периодов года от оказания платных услуг
401	4	0	152	Доходы будущих периодов бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
401	5	0	211	Расходы будущих периодов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам
401	5	0	227	Расходы будущих периодов по страхованию
401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты
401	6	0	223	Резерв предстоящих расходов по коммунальным услугам
401	6	0	226	Резерв предстоящих расходов по прочим работам и услугам

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств ²	17
Выбытия денежных средств ²	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление ²	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ²	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья ⁴	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц ²	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях ²	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

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 бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального 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. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (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;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
 - проверка проектов приказов руководителя 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 подписания;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения

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

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

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

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

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 бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных 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 проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

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

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

7. Оценка рисков

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

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

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

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

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующем ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

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

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

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

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

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних 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.

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

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

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

9. Ответственность

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

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

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих

процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. 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 структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. 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.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. 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.

1.10. 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.

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель 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 т. д.). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).

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.

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. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

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

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

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

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

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

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

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

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

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

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. *Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

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

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

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

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

3.2.5. 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 возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

3.3.2. 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.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

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

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

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения в пределах норм, установленных законодательством;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

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

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

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

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

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

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

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

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

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

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов,

осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

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

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя

учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

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

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, 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.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, 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.

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом учреждения утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (для главного бухгалтера) и приказа вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для руководителя).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: 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 заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление 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.

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

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

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

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

10. 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.

11. 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.

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

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

14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем

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

ПОЛОЖЕНИЕ **О списании дебиторской и кредиторской задолженности**

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, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393.

1.2. Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, 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 учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

– наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
– наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

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 после проведения инвентаризации, на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

- Инвентаризационная ведомость;
- выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- **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 постановления о приостановлении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- 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;
- **документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:**
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

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

Кредиторская задолженность невостребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии :

- акты сверки, направляемые в адрес Кредитора возвращаются неподписанными;
- кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.
- кредитор не отвечает на звонки, на письма.
- Имеется подтвержденная информация (справка налогового органа) , что кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на

забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет .

С 20 забалансового счета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

РАЗДЕЛ I - Заработная плата

Расчетная ведомость (ф. 0504402)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа) <*>	
2	Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета	1 день	
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день после подписания должностными лицами реестра на перечисление выплат гражданскому персоналу и заявки на кассовый расход	

<*> При увольнении (убытии в отпуск) работника (сотрудника) документ формируется в течение трех дней со дня поступления выписки из приказа руководителя учреждения, но не позднее даты увольнения работника и не позднее чем за три дня до даты убытия работника в отпуск.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Инспектор отдела кадров	Руководитель	Бухгалтер
1	Формирование и подписание документа	За 2 дня до начала срока выплаты заработной платы <*>	В день формирования документа	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	Не позднее дня, следующего за днем формирования документа		
3	Отметка о приеме документа			При приеме документа
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

<*> Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца: 25-е число текущего месяца, за вторую половину месяца: 10 - е число следующего месяца (за декабрь - с 25-го по 30-е декабря).

*Записка-расчет об исчислении среднего заработка
при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)*

Номер	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
-------	-------------------------------------	-------------------------

этапа		Бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Формирование и подписание документа	При поступлении выписки из приказа руководителя учреждения	
2	Проверка и подписание документа		При подписании расчетной, расчетно-платежной ведомости
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Карточка - справка (ф. 0504417)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	При приеме сотрудника на работу. Ежегодно в первой половине января	
2	Подписание документа	При увольнении работника. Ежегодно в течение последних 3 рабочих дней декабря	
3	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	Ежегодно в течение последних 3 рабочих дней декабря	

РАЗДЕЛ II - Нефинансовые активы

Акт о приеме-передаче

объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

(при передаче, продаже нефинансовых активов)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель
1	Формирование и подписание документа (2 экз.)	Формируется согласно принятому решению руководителя учреждения при получении распорядительного документа. Подписывается при формировании документа				
2	Утверждение документа					1 день
3	Отметка о снятии с учета	В день утверждения документа	В день утверждения документа			
4	Направление (передача) документа принимающей стороне (получателю)	При передаче (отправке) нефинансового актива				
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - принимающей стороне (получателю); - копия - в бухгалтерию, МОЛ для контроля	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета	1 день				
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день со дня поступления утвержденного документа от получателя				

*Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
(проведение работ у сторонней организации)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Заключение комиссии, подписание поступившего документа (2 экз.)	Не более 3 дней со дня приема имущества		Не более 3 дней со дня приема имущества		
2	Утверждение документа					1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - сторонней организации; - копия - , МОЛ	1 день				
4	Отметка бухгалтерии и отражение документа по регистрам учета		1 день			
5	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

*Акт о списании объектов нефинансовых активов
(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Формирование документа (2 экз.)			Не более 14 дней со дня получения документов		
2	Утверждение документа					1 день
3	Отметка бухгалтерии о списании и отражение документа по учету		В день утверждения документа			
4	Отметка о результатах выбытия		В день выполнения мероприятий по выбытию			
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - остается в бухгалтерии; - 2-й экз. - МОЛ;	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета	1 день				
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

*Извещение (ф. 0504805)
(при передаче имущества, активов и обязательств)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер	МОЛ	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей (отправкой) имущества, активов и обязательств			
2	Подписание документа		1 день		
3	Отражение документа по регистрам учета	1 день			
4	Отправка (передача) документа принимающей стороне (получателю)	Одновременно с актом приема-передачи	Одновременно с актом приема-передачи		
5	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

*Извещение (ф. 0504805)
(при получении имущества, активов и обязательств)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		
2	Подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	1 день		
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			

*Накладная на внутреннее перемещение
объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер
1	Формирование документа (4 экз.) <*>	Перед приемом-передачей основного средства	
2	Подписание (исполнение) документа	В момент приема-передачи основных средств	
3	Отметка об отражении перемещения в учете		В день перемещения основного средства
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - остается в бухгалтерии; - 2-й экз. - МОЛ (принимающая сторона); - 3-й экз. - остается у МОЛ (передающая сторона)	1 день	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

<*> Документ формируется при внутреннем перемещении основных средств

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель
1	Формирование документа (3 экз.) <*>			Не более 3 дней со дня приемки МЦ	
2	Подписание документа	Не более 3 дней со дня приемки МЦ			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (отправителю); - 3-й экз. - остается у МОЛ	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

<*> Формируется при наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель
1	Формирование документа (2 экз.)			Не более 14 дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование учредителю	2 дня			
3	Утверждение документа				1 день
4	Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию мягкого и хозяйственного инвентаря			1 день после реализации мероприятий по выбытию	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ;	1 день			

6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		
---	--	--	--------	--	--

*Ведомость выдачи материальных ценностей
на нужды учреждения (ф. 0504210)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		МОЛ	МОЛ	Получатель мат. ценностей	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Формирование документа	Перед выдачей мат. ценностей					
2	Подписание документа		При приеме-передаче мат. ценностей				
3	Утверждение документа						1 день
4	Отметка бухгалтерии о принятии к учету					1 день	
5	Куда (кому) передается документ: - оригинал - остается в бухгалтерии; - копия - МОЛ				1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		1 день		

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель
1	Формирование документа (2 экз.)				Не более 14 дней со дня получения документов <*>	
3	Направление документа на согласование в довольствующую службу	1 день				
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ;	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

*Требование-накладная (ф. 0504204)
(при внутреннем перемещении материальных запасов)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер	Руководитель
1	Формирование документа (3 экз.)	Перед передачей мат.запасов		
2	Разрешение на перемещение			При поступлении документа
3	Подписание (исполнение) документа	При передаче матзапасов		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - остаются у МОЛ (принимающая и передающая стороны)	1 день		
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

*Требование-накладная (ф. 0504204)
(при выдаче бланков строгой отчетности, денежных документов)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер	Руководитель
1	Формирование документа (3 экз.)	Перед выдачей БСО, денежных документов		
2	Разрешение на выдачу			При поступлении документа
3	Подписание (исполнение) документа	При передаче БСО, денежных документов		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ	1 день		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель
1	Формирование документа		В течение 3 дней со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

РАЗДЕЛ III – платежные документы

Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в ОФК	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа, отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		
5	Подшивка печатного документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления уведомления от ОФК		
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день	
3	Передача документа на исполнение в ОФК	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		
5	Распечатка электронного документа на бумажном	1 день		

	носители и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			
--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ IV – подотчетные лица

Авансовый отчет (ф. 0504505)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Формирование и подписание документа	При приобретении товаров, работ, услуг без оформления заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема - не позднее 3 рабочих дней со дня приобретения.	В день формирования			
2	Проверка, заполнение и подписание документа			В течение 2 рабочих дней со дня поступления авансового отчета		
3	Утверждение документа					В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета
4	Отметка о внесении остатка подотчетной суммы, выдаче перерасхода			В день приема, выдачи денежных средств		
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

РАЗДЕЛ V – инвентаризация

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Работник бухгалтерии	Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия	Руководитель
1	Формирование документа (1 экз.) <*>			По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа				1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию;			1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

<*> С приложением инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений.

Акт о списании ущерба, причиненного недостатками материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества (ф. 6002706)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия	МОЛ	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Формирование документа (4 экз.)	В течение 10 дней со дня возникновения необходимости в списании ущерба				
2	Проверка и визирование документа				1 день	
3	Направление документа на экспертизу	2 дня				
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию;		1 день			
6	Отражение документа по регистрам учета, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Формирование и подписание документа	По мере необходимости	
2	Отметка о принятии к учету		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

*Выписка из приказа руководителя учреждения
(в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Инспектор отдела кадров	Начальник	Бухгалтер
1	Формирование документа	В день издания приказа руководителя		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день формирования документа		
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

*Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей,
работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Руководитель структурного подразделения	Сотрудник структурного подразделения	Бухгалтер	Руководитель	Поставщик (исполнитель)
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации				
2	Проверка и подписание документа				Согласно конкурсной (аукционной) документации	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной				

	отдел правового обеспечения муниципального заказа; - копия - в бухгалтерию				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

*Договор на приобретение материальных ценностей, работ, услуг
(без проведения конкурсных процедур)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Руководитель структурного подразделения отдел правового обеспечения муниципального заказа	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Проверка и визирование поступившего документа	1 день		1 день	
2	Проверка и подписание документа				1 день
3	Направление документа поставщику матценностей, исполнителю работ, услуг	1 день			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг, поставщику матценностей; - копия - в отдел МТО, медчасть	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

*Акт выполненных работ (оказанных услуг)
(в части приобретения работ, услуг учреждением)*

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Руководитель структурного подразделения (по месту выполнения работ, оказания услуг)	Руководитель
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		Визирование сразу после приема работ, услуг	1 день
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг;		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухгалтере до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

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

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

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

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

ПОРЯДОК формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ по смете или ПФХД относятся равными долями последним числом месяца на расходы текущего периода или себестоимость);

- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

- резерв по претензионным требованиям и искам по результатам фактов хозяйственной жизни.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на следующий год до 30 декабря текущего года. Осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя до 20 декабря текущего года. При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

3.2. Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании условий заключенных договоров.

3.3. Резерв по претензиям и искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций №№ 157н и 183н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

4.5. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

ПОРЯДОК формирования резерва для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов

ПОРЯДОК формирования резерва для оплаты возникающих претензий и исков

1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на	Обязательство отражается в учете по цене, указанной	<i>На текущий финансовый период</i>	

		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	официальном сайте www.zakupki.gov.ru	в извещении	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000

1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года						
1.4	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	наличный расчет					
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка	На дату образования кредиторской	Сумма начисленных публичных нормативных	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	(ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	обязательств (выплат)		
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного вклада в госкорпорации и госкомпании)					
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		международного права				
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
На плановый период						
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000					

5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.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 госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения;	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	

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

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты и признание его в бухгалтерском учете

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. Как правило, существенность оценивается в процентах к показателю соответствующей строки бухгалтерской отчетности, на которую оказывает влияние событие после отчетной даты. Процент существенности необязательно должен быть единым, ведь финансовые показатели различны по своему назначению.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Порядок отражения событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке путем оформления

Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения, если по состоянию на отчетную дату в его отношении уже состоялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

- проведение инвентаризации и обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостатки и несоответствие фактического наличия объектов учетным данным;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

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

- существенное поступление или выбытие активов;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

- существенное снижение стоимости основных средств, произошедшее после отчетной даты;

- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, приказ издается руководителем отдельно.

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

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в приказе на проведения инвентаризации.

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

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 обязательного подсчета, взвешивания, обмена.

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

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

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

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

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

2.9. 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 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

1. в эксплуатации
2. требуется ремонт
3. находится на консервации
4. не соответствует требованиям эксплуатации, списание
5. не введен в эксплуатацию
6. требуется модернизация, реконструкция

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

1. продолжить эксплуатацию;
2. ремонт;
3. консервация объекта;
4. дооснащение (дооборудование); модернизация; реконструкция.
5. списание;

б. утилизация.

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

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

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

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

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства. При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерии. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерии, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
 - остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
 - топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087) в графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА, комиссия заполняет следующим образом.

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

1. в запасе (для использования)

2. в запасе (на хранении)
3. ненадлежащего качества
4. поврежден
5. истек срок хранения

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

1. использование;
2. хранение;
3. списание;
4. ремонт.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерии 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.

3.9. 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.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы)	Один раз в три года	Три года
	Нефинансовые активы (библиотечный фонд)	Один раз в пять лет	Пять лет
	Нефинансовые активы (материальные запасы,)	Ежегодно	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Год
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами	Ежегодно	Год

5	– с организациями и учреждениями	Ежегодно	Год
	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях
в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений, при выбытии, ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений, при выбытии, ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций, ежеквартально
11	0504049	Авансовый отчет	ежемесячно
12	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра

13	0504071	Журналы операций	ежемесячно
14	0504072	Главная книга	ежемесячно
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации