

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОСОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛОСОВСКИЙ ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»
(МКУ «ОДМОУ-ЦЕНТР»)

ПРИКАЗ

от « 30 » декабря 2019 г.

№ 8

По основной деятельности

«Об утверждении единой учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»

В целях организации деятельности Муниципального казённого учреждения «Волосовский центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных учреждений», руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету, Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (ред. от 19.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.05.2018 N 51123),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Установить, что настоящая единая Учетная политика вступает в силу с момента подписания настоящего приказа и применяется в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета начиная с **01.01.2020** года.
3. Всем работникам МКУ «ОДМОУ-центр» обеспечить неукоснительное соблюдение требований настоящего приказа, а также требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению к бухгалтерскому учету необходимых документов и сведений.
4. Единая учетная политика применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета всех учреждений (далее - субъекты централизованного учета), в отношении которых МКУ «ОДМОУ-центр» осуществляет ведение учета и составление отчетности на основании договора на бухгалтерское обслуживание.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Копачёву В.Н.

Директор



Казакова А.В.

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА МКУ «ОДМОУ-центр»

Раздел 1. Организационные решения

Муниципальное казенное учреждение «Волосовский центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных учреждений» (далее-Учреждение) осуществляет ведение бухгалтерского учета в отношении МКУ «ОДМОУ-центр» и учреждений подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района ЛО, с которыми заключены договора на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, налогового, статистического учета (далее – субъекты централизованного учета).

Единая учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета (далее-Учетная политика) сформирована в целях централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, требованиями нормативных правовых актов, приведены в **Приложении № 1** к Учетной политике.

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел 1. Организационные решения
1.1. Организация учетного процесса
1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов
1.3. Технология обработки учетной информации
1.4. Регистры бухгалтерского учета
1.5. Перечень уполномоченных должностных лиц с правом подписи первичных и (или) сводных учетных документов и регистров учета, счетов-фактур (УПД).
1.6. Доверенности на получение ТМЦ, порядок выдачи и предельные сроки
1.7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет
1.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.
1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете
1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации
1.10. Организация хранения документов учета и отчетности
1.11. Событие после отчетной даты
Раздел 2. План счетов.
2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета
Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств
3.1. Основные средства
3.2. Материальные запасы
3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов
3.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
3.5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы
3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами
3.7. Расчеты по обязательствам
3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность
3.9. Финансовый результат
3.10. Обесценение активов
4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах
Приложения:
№ 1 -Нормативные правовые акты

№2- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты
№3- ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов
№4- ПОРЯДОК проведения инвентаризации активов и обязательств
№5- формы документов, самостоятельно разработанные учреждением
№6- ПОЛОЖЕНИЕ О списании дебиторской и кредиторской задолженности
№7- ПОРЯДОК формирования и использования резервов предстоящих расходов
№8- ПОРЯДОК расчета резервов по отпускам
№9- ПОРЯДОК формирования резерва для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы
№10- ПОРЯДОК формирования резерва для оплаты возникающих претензий и исков
№11- ПОРЯДОК приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера
№12- ПОЛОЖЕНИЕ о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности
№13- ПОРЯДОК принятия обязательств
№14- Перечень должностных лиц имеющих право подписи первичных учетных документов
№15- График документооборота
№16- Опись передаваемых документов

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением МКУ «ОДМОУ-центр» – отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля (далее- Централизованная бухгалтерия), возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники Централизованной бухгалтерии руководствуются в работе нормативно- правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, настоящей учетной политикой и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 11** к Учетной политике

1.1.3. Учетная политика является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета, передавшими функции по ведению бюджетного (бухгалтерского учета) и формированию отчетности.

1.1.4. Изменение Учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности централизованной бухгалтерии, включая ее реорганизацию, изменение возложенных на централизованную бухгалтерию полномочий и (или) выполняемых ею функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменение единой учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится централизованной бухгалтерией по согласованию с учредителем.

Единая учетная политика или совокупность отдельных правовых актов, устанавливающих в целях организации и ведения бухгалтерского учета единую учетную

политику при централизации учета, подлежат хранению централизованной бухгалтерией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

Положение о внутреннем финансовом контроле, утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

✓ применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

✓ применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы (+ дополнительные, - исключаемые реквизиты)	Приложение № 5
Заявление о перечислении зарплаты на счет в банке (банковскую карту)	5/1
Заявление о предоставлении стандартных вычетов	5/2
Требование главного бухгалтера о представлении документов	5/3
Профессиональное суждение бухгалтера	5/4
Расшифровка к Заявке на кассовый расход на перечисление страховых взносов	5/5
Расшифровка к Заявке на кассовый расход на перечисление (проф. взносов, исполнительных листов и т.д.)	5/6

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями (Таблица №2).

Таблица №2

Код обозначения	Наименование показателя
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
Я, Ф	Отработанные часы в дневное время (может применяться в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период)- является не обязательным)
Д	дополнительный день отдыха за сдачу крови и ее компонентов, дни прохождения диспансеризации в установленных законодательством случаях

1.2.3. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц, входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №3):

Таблица №3

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ 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 (муниц.) учреждениями, и методических указаний по их применению»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ	Учетная политика
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

Работник Централизованной бухгалтерии обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

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.

1.2.4. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 указываться с фамилией и инициалами либо с иными реквизитами, необходимых для идентификации этих лиц.

1.2.5. Перечень должностных лиц имеющих право подписи первичных учетных документов утверждается приказом руководителя учреждения (**Приложение № 14**).

1.2.6. Первичные учетные документы, сформированные субъектом централизованного учета, подписываются уполномоченными лицами субъекта централизованного учета, а при наличии в первичных учетных документах полей «Главный бухгалтер», «Бухгалтер», «Отметка бухгалтерии о (об)…» - лицом централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Первичные учетные документы, сформированные централизованной бухгалтерией, содержащие поля «Главный бухгалтер», «Бухгалтер», «Отметка бухгалтерии о (об)…», «Ответственный исполнитель», «Исполнитель» подписываются лицом централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Регистры бухгалтерского учета, сформированные централизованной бухгалтерией, содержащие поля «Главный бухгалтер», «Карточку заполнил», «Ответственный исполнитель», «Исполнитель», «Составил» подписываются лицом централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, составленная централизованной бухгалтерией, в поле «Руководитель» подписывается руководителем субъекта централизованного учета, передавшего полномочия по ведению учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в поле «Главный бухгалтер» - главным бухгалтером МКУ «ОДМОУ-центр», в поле «Исполнитель» - лицом централизованной бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.2.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения с указанием сроков хранения.

1.2.7. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

Основание: Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 31 СГС "Концептуальные основы".

1.2.8. В исключительных случаях, в бухгалтерском учете могут использоваться первичные документы в виде скан- образа, с обязательным последующим предоставлением оригиналов. Документы, представленные в виде скан- образов имеют юридическую и финансовую силу до момента получения сторонами оригиналов.

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов: 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности по страховым взносам ФСС;
- система электронного документооборота в рамках зарплатного проекта ПАО «Сбербанк России»;
- система электронного документооборота с Комитетом Финансов Волосовского муниципального района.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

1.3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» на внешний носитель.

1.3.7. Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются Главным бухгалтером.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

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

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением:

- по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатами персоналу в денежной форме»;

– КБК Х.302.14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

В журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;

– КБК Х.302.67 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

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

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

1.4.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы. Первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;

- номенклатурный номер папки;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

1.4.4. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;
- по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;
- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема финансового обеспечения);
- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;
- др.

считается существенным и подлежит исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Критерии нарушений требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности определяются в примечаниях к ст.15.15.6 КоАП.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники централизованной бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел VCGC «Учетная политика».

1.5. Перечень уполномоченных должностных лиц с правом подписи первичных и (или) сводных учетных документов и регистров учета, счетов-фактур (УПД).

Таблица №4

- за руководителя организации	Уполномоченное лицо, назначенное Приказом руководителя субъекта учета
- за главного бухгалтера	
- материально ответственное лицо	

Основание: Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

1.6. Доверенности на получение ТМЦ, порядок выдачи и предельные сроки

Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое руководителем учреждения (субъекта централизованного учета) доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в централизованную бухгалтерию документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

1.7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

1.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

Субъект централизованного учета передает в централизованную бухгалтерию перечень лиц, имеющих право получать денежные средства и денежные документы под отчет, утвержденный распорядительным актом субъекта централизованного учета.

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления и (или) служебной записки с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в безналичном порядке, путем перечисления подотчетных средств на банковскую (зарплатную) карту работника.

В отдельных случаях субъекты централизованного учета возмещают денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя субъекта централизованного учета, которое является приложением к авансовому отчету.

Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке, должны прилагаться: разрешение руководителя на совершение расхода, оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета-фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании.

Положение о командировании относится к сфере трудового законодательства и утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

1.7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы 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 Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

1.7.3. 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.

Основание: Пункт 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.7.4. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течении **3 –х рабочих дней**, после совершения расхода.

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

1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.8.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете разрабатывается главным бухгалтером с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб).

Составленный, проверенный и согласованный график документооборота передается на утверждение руководителю Учреждения (утверждается отдельным приказом руководителя) **Приложении № 15**

Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения. Форма требования главного бухгалтера о представлении документов приведена в **Приложении № 5/3** к настоящей учетной политике.

График документооборота доводится под роспись до задействованных в документообороте лиц и включается в договор на бухгалтерское обслуживание с субъектами централизованного учета.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению, осуществляет главный бухгалтер.

Основание: Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 № 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета»; ст.15.15.6 КоАП

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.9.1. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются **Приложением № 4**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

1.9.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- определять срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

При проведении инвентаризации к годовому отчету, при необходимости, отдельными приказами утверждаются дополнительные рабочие инвентаризационные комиссии.

1.9.3. При отсутствии кассовых операций с наличными денежными средствами, проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге проводятся на 31 декабря каждого финансового года при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем субъекта централизованного учета, руководителем учреждения информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. **1.9.1.** и **1.9.2.** настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

1.9.4. Инвентаризационной комиссией проводится проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, выявление дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, а также отвечающей критериям долгосрочной задолженности.

1.9.5. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «01» ноября по «31» декабря.

1.9.6. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.9.7. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются **Приложением № 4**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.10. Организация хранения документов учета и отчетности

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года (п. 1 ст. 29 Закона N 402-ФЗ, письмо Минфина России от 19.07.2017 N 03-07-11/45829).

При определении сроков хранения отдельных бухгалтерских документов следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. утв. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Хранение представленных субъектом централизованного учета и сформированных централизованной бухгалтерией первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета организуется руководителем МКУ «ОДМОУ-центр». Руководитель централизованной бухгалтерии обязан обеспечить безопасные условия хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. По истечении сроков, установленных договором (соглашением) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность и иные документы бухгалтерского учета подлежат передаче субъекту централизованного учета по описи согласно Приложению № 16

1.11. Событие после отчетной даты

1.11.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- 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 не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества; – получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется Приложением № 2, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н **Основание:** пункты 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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». за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
5-14	0000000000 (можно инов), для казенных заповнення 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) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
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.

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

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

2.1.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета (счета управленческого учета):

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.1 "НФА в пользовании"

01.2. "музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда".

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»;

02.4 «имущество предназначенное для списания»;

02.5 «имущество на демонтаж и утилизацию».

К счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

03.3 «Бланки удостоверений»

03.4 «Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним»

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки»

07.2 « ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

К счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

09.1 «Двигатели»;

09.2 «Аккумуляторы»;

09.3 «Шины, покрышки»;

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

27,10,25,26.....

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

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками централизованной бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь,

3.1.1. При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного 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 стоимостью до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

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

3.1.4. В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, 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;

...

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.1.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах

поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...
Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

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

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

Единица учета ОС - Лифт в здании.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств, так как они используются в деятельности учреждения постоянно с равномерной нагрузкой.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.1.8. 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 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

3.1.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, **этот объект** по решению учредителя переводится с

кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.1.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.1.1 настоящей Учетной политики.

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

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

Основание: п. 19 СГС "Основные средства"

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

Основание: п. 41 СГС "Основные средства"

3.1.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.1.18. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Таблице № 1 настоящей Учетной политики.

3.1.19. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

Основание: СГС "Аренда"

3.2. Материальные запасы

3.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не

предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- готовая продукция, биологическая продукция;

- товары;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

3.2.2. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

3.2.3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срока их полезного использования, оформленного первичным учетным документом.

Основание: пункт 10 СГС "Запасы".

3.2.4. Единицей учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Основание: пункт 8 СГС "Запасы", п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется учреждением на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

Основание: пункт 29 СГС "Запасы".

3.2.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС "Запасы", пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

3.2.9. 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).

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

3.2.11. 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 (неутилизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «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 накладной на внутреннее перемещение:

- 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.

3.2.12. 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 10, 23 СГС «Запасы», пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.13. Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера материального участка и заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя.

3.2.14. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Основание: п. 116 Инструкции № 157н

3.2.15. Особенности учета бланков строгой отчетности определены в **Приложении № 12**, разработанном в дополнение к настоящей учетной политике.

3.2.16. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

Основание: подп. в п. 34 СГС «Запасы».

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

Данные о рыночной цене 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.

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

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

3.4.1. Единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как незавершенное производство, установлены СГС "Запасы".

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

3.4.3. Группировка фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется субъектом учета по видам расходов в разрезе групп затрат:

прямые затраты - расходы напрямую связанные с изготовлением (выполнением) соответствующей готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги);

накладные расходы - расходы, непосредственно связанные с изготовлением партий готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения;

общехозяйственные расходы.

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

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

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

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

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

3.4.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

3.5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указания № 3210-У

3.5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения»

Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У

3.5.3. В составе денежных документов учитываются:

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

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

3.6.3. Начисление задолженности дебиторов по доходам, полученным от предпринимательской деятельности, ведется в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, задолженность начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;

- по услугам, оказываемым физическим лицам, задолженность начисляется последним днем месяца оказания услуги,

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатка, хищений имущества.

3.6.4. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;
- учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.6.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 218 Инструкции № 157н

3.6.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 257 Инструкции № 157н

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

Основание: п. 264 Инструкции № 157н

3.6.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н

3.6.10. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Основание: Методические указания № 52н

3.6.11. По неисполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

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

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

3.6.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

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

3.6.14. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" "Резерв по сомнительной задолженности".

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.7. Расчеты по обязательствам

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

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

...

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

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

3.7.4. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.7.5. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.2. Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами».

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.8.3. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются Приложением № 6, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

3.9. Финансовый результат

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы» (для *Би А учреждений*).

Основание: пункт 9 Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н.

3.9.1. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;
- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

- иные аналогичные доходы.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта «Аренда», пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

3.9.2. При отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее – долгосрочные договоры) и выполнения учреждением работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.

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

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода.

Основание: пункт 12 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

выплате отпускных авансом;
иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

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

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.9.4.В учреждении создаются:

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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»;

– на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (Приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

3.9.5.Особенности порядка формирования и использования резерва предстоящих расходов определяются Приложениями № 7,8,9,10,разработанными в дополнение к настоящей учетной политики.

3.9.6.В случае выполнения работ (оказания услуг) для нужд учреждения физическими и юридическими лицами на безвозмездной основе сотрудник Учреждения, ответственный за данный факт хозяйственной жизни, в пятидневный срок по окончании работ (услуг) со стороны жертвователя сообщает в бухгалтерию Учреждения о виде работ (услуг), исполнителе, объеме выполненных работ (услуг) и рыночной оценке в форме служебной записки.

Основание: п.п. 43,55 Стандарта "Доходы"

3.9.7. В бухгалтерском учете условные активы и обязательства не признаются.

Информация о них раскрывается в финансовой отчетности в виде пояснения или примечания исходя из требования существенности, то есть в бухгалтерской отчетности подлежат отражению лишь данные о значимых фактах хозяйственной жизни Учреждения.

Информация об условных обязательствах приводится в отчетности по отдельным видам обязательств по состоянию на отчетную дату, включающая краткое описание характера каждого вида условных обязательств, а также, если возможно с практической точки зрения:

оценку его финансовых последствий,

описание неопределенностей в отношении времени и суммы оттока ресурсов,

указание возможности какого-либо возмещения потерь.

Если вероятность оттока ресурсов велика, ожидается в обозримом будущем выбытие активов, и величина размера обязанности может быть обоснованно оценена и подтверждена расчетно или документально, то обязательство, ранее признаваемое условным, признается резервом.

Информация об условных активах раскрывается в пояснениях к финансовой отчетности, если существует высокая вероятность притока экономических выгод к Учреждению.

Данная информация включает краткую характеристику условных активов по состоянию на отчетную дату, если возможно, то и денежную оценку финансовых последствий.

При этом оценка и раскрытие сведений производятся в порядке, описанном для условных обязательств.

Учреждение ведет постоянное наблюдение за состоянием условных активов и обязательств.

И при необходимости в отчетность должны вноситься соответствующие изменения.

Если приток экономических выгод очевиден, то актив принимается к учету (не является условным) и включается в бухгалтерский учет. Если вероятность притока экономических выгод не очевидна или отсутствует, то требуется раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

Основание: п.п. 35,36,37 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"

3.10. Обесценение активов

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 5, 6 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика"

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

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10,11 Стандарта "Обесценение активов"

3.10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

Основание: пункты 10,22 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

3.10.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

01.1 – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

01.2 - имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

01.3 - имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

01.4 – неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта Dr.WebDesktopSecuritySuite для Windows, 1-С.

01.5- музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда;

01.6- прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

01.7 - объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

4.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 - «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 - «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание: акты приема-передачи;

02.3 - «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам» - основание: акты приема-передачи;

02.4- имущество, утратившее полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. *(На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);*

02.5 - имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

4.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет Централизованная бухгалтерия в Книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в Книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

4.4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

4.5. на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимость 1 руб.

07.2 « ценные подарки, сувениры »по стоимости приобретения»

4.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки;

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин.

Ответственное лицо за ведение карточки учета шин назначается отдельным приказом.

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

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

4.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

4.8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 21 Инструкции № 33н

На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

Основание: п. 371 Инструкции № 157н

4.9. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Основание: Пункты 337, 349, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения утвержденный Приказом Минфина России от 09.06.2019 № 85н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика (наименование органа, являющегося учредителем).

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. *(Если учредитель или ГРБС дает учреждению методику определения и понятие события после отчетной даты, то при разработке положения в учреждении следует руководствоваться методикой учредителя)*

2. Понятие событий после отчетной даты

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

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня *(удобное количество дней)* до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующим или не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности. *(предел существенности события может быть определен учредителем или ГРБС)*

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности: *(как пример)*

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным ина года планового периода;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

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

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

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

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

- Формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

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

2.3 Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность. (как пример)

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

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

- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;

- изменение кадастровой стоимости земельных участков;

- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

- действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2 Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7 Некорректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу 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 должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов

I. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии:
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации";
 - Приказом МФ РФ 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";
 - Приказом МФ 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";
 - Федеральными стандартами по бухгалтерскому учету в государственном секторе;
 - Приказом Агентства по имуществу;
 - Положениям Учетной политики Учреждения.
- 1.2.** Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 1.3.** В состав Комиссии также входят заместитель председателя и члены Комиссии.
- 1.4.** В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.
- 1.5.** Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.6.** Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней.
- 1.7.** Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом Комиссии.

2. Полномочия Комиссии

- 2.1.** Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы);
 - принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в том числе в результате принятия решения об их списании;
 - определение срока полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации ;
 - определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов;
 - дает заключение о техническом состоянии объекта , рассматривает документы прилагаемые к поставке (технические паспорта, гарантийные талоны и др.)
 - рассматривает результаты ремонта объектов основных средств и делает заключение о возможном изменении балансовой стоимости отремонтированных, модернизированных , реконструированных объектов основных средств, определяет срок полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;
 - определяет целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества и их справедливую стоимость;
 - рассматривает наличие полезного потенциала заключенного в активе;
 - определяет справедливую стоимость имущества приобретаемого в результате необменных операций (при безвозмездном получении активов, а также по неучтенным объектам, выявленным в ходе проведения инвентаризации, разборки);
 - определяет справедливую стоимость объектов при передаче имущества организациям негосударственного сектора;
 - при безвозмездном пользовании имуществом определяет справедливую стоимость права пользования;
 - осуществляет контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на объекты основных средств, а также маркировку объектов материальных запасов ;
 - выявляет признаки безнадежной и сомнительной к взысканию задолженности в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Учреждения.

- выбирает способ переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора.
- определяет Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ).

3. Принятие решений Комиссией

3.1. Решение о сроках полезного использования поступающих в учреждение объектов основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей).

3.3. При получении объектов государственного имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи, представленных предыдущим балансодержателем с обязательным заключением о техническом состоянии объекта.

3.4. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукрупнения) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется справедливая стоимость нефинансовых активов.

Для определения справедливой стоимости объектов учета нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию активов применяет:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения

Комиссия использует метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регуливающими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При определении справедливой стоимости могут использоваться коммерческие предложения фирм, данные с сайтов (скриншот экрана), данные по ранее заключенным договорам на аналогичную поставку, протокол оценки независимых экспертов. Справедливая стоимость актива должна быть документально подтверждена.

В случае затруднения определения справедливой стоимости возможно временно определять условную стоимость: 1 объект - 1 руб. В течении месяца комиссия должна определить справедливую стоимость объекта принятого по условной стоимости.

3.5. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. При отсутствии сведений о стоимости ликвидируемой части объекта определяется справедливая стоимость части объекта. Амортизация ликвидируемой части объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.6. При недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба. Данные должны быть подтверждены документально.

3.7. В случае возмещения виновным лицом недостачи аналогичным объектом, Комиссия должна установить аналогичность объекта.

3.8. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

3.9. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации, выбытия Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" и Учетной политики учреждения.

3.10. Способы переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

4. Принятие решений по выбытию активов

4.1. Решение Комиссии о выбытии (списании) активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

1) непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета;

2) рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

3) установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд, отсутствие полезного потенциала и иные причины;

4) рассмотрения 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;

5) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

6) поручения ответственным исполнителям подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в случаях утраты контроля за имуществом в результате произошедших фактов хозяйственной жизни и от имущества не ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению, имущество в полной мере или частично утратило потребительские свойства, в том числе в результате физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения.

4.3. Комиссия принимает решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, утвержденным приказом Учреждения.

4.4. Комиссия принимает решения о выбытии (списании) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов (сторонние организации) или сотрудников Учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию,

дефектной ведомости на оборудование и производственный и хозяйственный инвентарь, независимо от того, где учитывается имущество - на балансе или забалансовых счетах;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации 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";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

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

4.5. Оформленный Комиссией Акт о списании имущества в трехдневный срок передается на утверждение Руководителю Учреждения, в случае, если учреждение имеет право в отношении рассматриваемого имущества принимать решение о списании.

В случае, если Учреждение не наделено правом самостоятельного распоряжения имуществом, формируется Заявление о списании с приложением перечня имущества (основных средств), подлежащего списанию, согласованное с учредителем или органом государственной власти Калининградской области, в ведомственной подчиненности которого находится государственное учреждение, с указанием полного наименования объекта основных средств, инвентарного номера, года выпуска и года ввода в эксплуатацию, балансовой, остаточной стоимости и суммы начисленной амортизации на последнюю отчетную дату в рублях и копейках на текущую дату.

4.6 К оформленным Актам списания имущества, в том числе и по имуществу, которое требует согласования списания прикладываются:

❖ Общие документы:

- Экспертное заключение о техническом состоянии объекта основных средств, подтверждающее его непригодность к дальнейшему использованию по назначению, необходимость и целесообразность списания с указанием причины списания;

- Копии документов организации, проводившей обследование объекта основных средств, подтверждающих разрешение на подготовку заключений о техническом состоянии имущества, подлежащего списанию;

- Копия инвентарной карточки учета основных средств;

- Копия приказа Учреждения, о создании комиссии по списанию основных средств;

- Цветное фотоизображение объекта основных средств, позволяющее идентифицировать объект и недостатки, являющиеся основанием для его списания;

❖ При списании автотранспортных средств дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

- копия паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины;

- копия свидетельства о регистрации технического средства;

- копия заключения ГИБДД о произошедшей аварии, а также документы, поясняющие причины, вызвавшие ДТП (если автотранспортные средства пришли в негодность вследствие ДТП);

- копии документов, поясняющие причины угона или хищения транспортного средства (акт служебного расследования), документов органов внутренних дел, связанных с его розыском (в случае угона или хищения транспортного средства).

❖ При списании недвижимого имущества дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении у государственного учреждения или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, подлежащее списанию;

- копия технического паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащего списанию;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено списываемое недвижимое имущество.

❖ При списании основных средств, утраченных в результате кражи, повреждения, аварии и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:

- копии документов уполномоченных органов, подтверждающие факт утраты имущества (например, постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и другие);

- копия объяснительной записки руководителя и материально ответственных лиц учреждения, о причинах утраты государственного имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами ущерба в установленном законодательством порядке;

- копия приказа (распоряжения) государственного учреждения, о принятии мер в отношении работников, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых.

4.7. После утверждения акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию 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;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Приказом МФ РФ 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"

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество субъектов централизованного учета 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;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- *при смене руководителя коллектива или бригадира;*
- *при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;*
- *по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.*

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

Перед проведением инвентаризации издается **Приказ** (Распоряжение) руководителя Учреждения.

В Приказе (Распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации и период проведения инвентаризации, сроки предоставления отчетов о результатах инвентаризации. **В данный перечень может быть включено:**

– любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);

– все виды финансовых обязательств.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказом руководителя могут создаются дополнительные рабочие инвентаризационные комиссии.

Инвентаризационная комиссия в лице председателя комиссии обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, дает отчет состоянии имущества и правильности его использования, отвечает за правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Субъект централизованного учета направляет в централизованную бухгалтерию приказ о проведении инвентаризации с указанием наименований объектов, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации. Сотрудники централизованной бухгалтерии включаются в состав инвентаризационных комиссии субъекта централизованного учета в соответствии с приказом руководителя МКУ «ОДМОУ-центр». На основании приказа субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации сотрудник централизованной бухгалтерии, на которого возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, формирует инвентаризационные описи объектов, подлежащих инвентаризации (по видам документов, видам ценных бумаг, материально-ответственным лицам, видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений, видам расчетов и т.д.) и передает их субъекту централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации. По результатам инвентаризации субъект учета направляет в централизованную бухгалтерию акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) и инвентаризационные описи, оформленные в соответствии установленными требованиями Приказа 52н.

Приказ о проведении инвентаризации регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Материально ответственное лицо обязано присутствовать и принимать участие в проведении инвентаризации. В случае, если материально ответственное лицо является членом инвентаризационной комиссии, на период проведения инвентаризации у данного материально ответственного лица, производится его замена как члена инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежат нефинансовые активы учреждения (счета Х101.00.000,102,103,105,106,111 40), а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

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

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

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

2.4. 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, обмера.

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);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, в пользовании или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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.

2.12. По окончании инвентаризации по инициативе Руководителя могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Они проводятся с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

2.13. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств субъекта централизованного учета сотрудник, на которого возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, отражает результаты

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

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. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

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

...

3.2. 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.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

...

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

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

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

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

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

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

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

3.5. При инвентаризации счета Х 111 40 000 «Право пользования» выверяется фактическое наличие имущества и договора на основании которых получено имущество в пользование.

3.6. При проведении инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения у каждого объекта основных средств, нематериальных активов (ГПД, НГПД)

К внешним признакам обесценения актива относятся:

а) существенные (долгосрочные) изменения в законодательстве Российской Федерации, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность учреждения;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности, в которой используется актив;

принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива;

принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

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

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

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

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

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.11. 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.

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания.
- суммы не признанных виновным лицом ущербов

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н - один раз в год (по состоянию на 1 января) во всех местах их хранения и использования с проведением технологической зачистки помещений и оборудования.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

3.14. Инвентаризация имущества учитываемого на забалансовых счетах производится в тоже время, что и инвентаризация имущества учитываемого на балансе.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. По окончании проведения инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, Учреждения в течении 5-ти дней представляет Руководителю письменный отчет в свободной форме о результатах проведении инвентаризации с приложением всех документов, сформированных в ходе инвентаризации. В отчете указываются фактическое состояние и использование имущества на момент проведения инвентаризации, выявленные расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета, прикладываются объяснительные

записки материально ответственных лиц, объясняется пересортица материальных запасов и возможность ее зачета.

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

4.3. 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

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

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

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

Недостача запасов в пределах установленных норм естественной убыли определяется после зачета недостач запасов излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, произведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача запасов, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию запасов, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может производиться по решению Руководителя только за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении запасов одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих запасов выше стоимости запасов, оказавшихся в излишке, то указанная разница относится на виновных лиц.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	2	3	4
1	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)</i>	<i>Ежегодно с 01.11-31.12 Текущего года</i>	<i>Год</i>
2	<i>Финансовые активы(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно на 01 ноября</i>	<i>Год</i>
3	<i>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	<i>Ежеквартально на последний день отчетного квартала</i>	<i>Квартал (при наличии кассовых операций с наличными денежными средствами и бланков строгой отчетности)</i>
4	<i>Обязательства (кредиторская задолженность):</i>		
	<i>– с подотчетными лицами</i>	<i>Один раз в три месяца</i>	<i>Последние три месяца</i>
	<i>– с организациями и учреждениями</i>	<i>Ежегодно на 01 ноября</i>	<i>Год</i>
5	<i>Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы</i>	<i>Ежегодно на последний день отчетного периода</i>	<i>год</i>
6	<i>Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании</i>	<i>Ежегодно на последний день отчетного периода</i>	<i>год</i>
7	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	<i>–</i>	<i>При необходимости в соотв. с приказом руководителя или учредителя</i>
...			

1.

(наименование организации)

(должность)

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О перечислении зарплаты на счет в банке (банковскую карту)

На основании статьи 136 Трудового Кодекса РФ, начиная с 01 января 2015 г. прошу перечислять причитающуюся мне заработную плату на счет номер: _____ с Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России»

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

В бухгалтерию МКУ "ОДМОУ-центр"

наименование налогового агента

от

(Ф.И.О. должность)

наименовании организации (подразделения)

Заявление

о предоставлении стандартных вычетов

При определении налоговой базы по НДФЛ прошу предоставить мне следующие стандартные налоговые вычеты (пп. 4 п.1 ст. 218 НК РФ):

на первого ребенка в размере 1 400 руб.:

(Ф.И.О., дата рождения)

на второго ребенка в размере 1 400 руб.:

(Ф.И.О., дата рождения)

на третьего ребенка и последующих в размере 3 000 руб.:

(Ф.И.О., дата рождения)

Требование главного бухгалтера в письменной форме о представлении документов

полное наименование учреждения

Требование

главного бухгалтера о представлении документов

Заведующей хозяйством Ивановой М.И.

31 января 2020 года

Информирую Вас о том, что в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение обязательны для всех работников экономического субъекта.

Пунктом 5 статьи 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности не применяется к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, нарушившее порядок формирования и оформления первичных учетных документов и (или) сроки передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Искажения показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности в зависимости от степени их влияния влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей.

Прошу Вас в срок до «___» _____ 20__ года передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы:

Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер

Профессиональное суждение бухгалтера (бланк)

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» август ____ года

1. Договор _____ от _____ № _ под действие Федерального стандарта «Аренда», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н

(подпадает, не подпадает)

Расходы на содержание объекта несет _____.

2. Договор от _____ № _ относится к

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Основание:

Возникающие объекты бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета по правилам учета:

(операционной, финансовой аренды, операционной аренды на льготных условиях, финансовой аренды на льготных условиях)

Справочно:

(подпись)

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

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

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

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

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

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

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

– значительные финансовые затруднения должника, 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 по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим 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.

Кредиторская задолженность не востребовавшая 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.

Основание для списания кредиторской задолженности является приказ руководителя с приложением всех документов и служебной записки главного бухгалтера.

Приложение № 7

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
расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала по всем источникам из которых производится оплата труда. Сумма резерва, отраженная в бухучете 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:

$$3 \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 4 : 29,3$$

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

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

V – 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 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 текущего финансового года.

Приложение №10

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.

Приложение № 11

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, осуществляющей 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 зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - 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.

Приложение к Порядку

АКТ

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

Дата составления ___ 20 ___ г.

г. Холм

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

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

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

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

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

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

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

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

...		
-----	--	--

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: *(точное описание сейфов и мест их расположения)*

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

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

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

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

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

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

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:
Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

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

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

Директор _____

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 12

**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:
 - Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
 - 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.
6. Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
7. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
8. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
- 8.1. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.
- 8.2. 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).

8.3. 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;

ПОРЯДОК

принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете **не ранее принятия принятых обязательств**. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в

таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам

отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1 Обязательства по контрактам (договорам), 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	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX	
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	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 цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	
1.1.4	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 X.502.17.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX	

Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2					На текущий финансовый период
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»)	X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX

Уточнение обязательств по контрактам					
1.3					На текущий финансовый период
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, 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	X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX

Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211 X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213 X.502.11.213
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX X.502.11.XXX Экономия способом «Красноесторно» X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)				

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					X.506.10.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На плановый период
					X.506.X0.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
					X.506.X0.291
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	На плановый период
					X.506.X0.290
					На текущий финансовый период
					X.506.10.XXX
					X.502.X1.XXX
					X.506.10.291
					X.502.X1.291
					X.506.10.290
					X.502.X1.290
					X.506.X0.290
					X.502.X1.290

3. Отложенные обязательства

<p>3.1 Принятие обязательства на сумму созданного резерва</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов</p>	<p>Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики</p>	<p>Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике</p>	<p>X.506.90.XXX</p>	<p>X.502.99.XXX</p>
<p>3.2 Уменьшение размера созданного резерва</p>	<p>Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с м расчетов</p>	<p>Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва</p>	<p>Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»</p>	<p>X.506.90.XXX</p>	<p>X.502.99.XXX</p>
<p>3.3 Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов</p>	<p>Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>В момент образования кредиторской задолженности</p>	<p>Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва</p>	<p>На текущий финансовый период X.502.99.XXX</p>	<p>На текущий финансовый период X.502.11.XXX</p>
<p>3.4 Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва</p>				<p>На плановый период X.502.99.XXX</p>	<p>На плановый период X.502.X1.XXX</p>
<p>3.5 Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск</p>	<p>Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>В момент образования кредиторской задолженности по отпускным</p>	<p>Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»</p>	<p>На плановый период X.506.10.XXX</p>	<p>На плановый период X.506.90.XXX</p>
<p>3.5 Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск</p>				<p>На плановый период X.506.X0.XXX</p>	<p>На плановый период X.506.90.XXX</p>
<p>3.5 Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск</p>				<p>На плановый период X.506.10.211</p>	<p>На плановый период X.502.11.211</p>
<p>...</p>					

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	X.502.12.XXX
				Экономия	«Красное сторно»	X.502.12.XXX
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

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

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

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

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Приложение №5/6

перечисления
учреждение :
ИНН

РАСШИФРОВКА

Наименование

за год месяц

КЦСР		
	Наименование перечисления	итого:

бухгалтер

(подпись, расшифровка)

Приложение №5/6

перечисления
учреждение :
ИНН

РАСШИФРОВКА

Наименование

за год месяц

КЦСР		
	Наименование перечисления	итого:

бухгалтер

(подпись, расшифровка)

ОПИСЬ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование дела	Кол-во томов	Примечания

Дела в соответствии с описью передал:

(Ф.И.О. ответственного лица, наименование Учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

Дела в соответствии с описью принял:

(Ф.И.О. ответственного лица, должность, наименование Учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень должностных лиц имеющих право подписи первичных учетных документов

1. При оформлении платежных документов, предназначенных для безналичного движения денежных средств на счетах в УФК по Ленинградской области (в рамках системы электронного документооборота)

Право первой подписи предоставляется
Руководителю субъекта централизованного учета
Право второй подписи предоставляется
Главному бухгалтеру МКУ «ОДМОУ-центр»

2. При оформлении платежных документов, предназначенных для безналичного движения денежных средств на счетах Сбербанке РФ, Комитете финансов Ленинградской области (в рамках системы электронного документооборота)

Право первой подписи предоставляется
Директору МКУ «ОДМОУ-центр»

При оформлении хозяйственных операций с денежными средствами:

Право первой подписи предоставляется
Руководителю субъекта централизованного учета
Право второй подписи предоставляется
Главному бухгалтеру МКУ «ОДМОУ-центр»

При оформлении доверенности на получение товарно-материальных ценностей:

Право первой подписи предоставляется
Руководителю субъекта централизованного учета

При оформлении счетов, актов выполненных работ, универсальных передаточных документов (УПД) за услуги, оказанные контрагентами, подписывают:

Руководитель и (или) назначенные (уполномоченные) ответственные должностные лица субъекта централизованного учета.

На документах, отражающих получение товарно-материальных ценностей от контрагентов, право подписи имеют:

Руководитель субъекта централизованного учёта
Ответственное лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей

График документооборота

№ п/п	Создание документа				Передача документа в централизованную бухгалтерию Исполнителя		Примечания
	Наименование документа	Код Формы/форма документа	Должностные лица, Ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Сроки составления и представления	Группа учета	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1. Инвентаризация							
1.	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	электронный образ (скан-копия) направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа, оригинал- в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа	
2.	Приказ о проведении инвентаризации				электронный образ (скан-копия) направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа, оригинал- в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа	
3.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость): 1. по объектам нефинансовых активов 2. расчетов с покупателями,	0504087 0504089	инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия		Материальная группа	для направления в субъект централизованно го учета

	поставщиками, дебиторами и кредиторами 3. расчетов по поступлениям 4. Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504091 0504092					
4.	Акт о результатах инвентаризации	0504835)	инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия	электронный образ (скан-копия) направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения, оригинал- в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа	
2. Учет нефинансовых активов							
5.	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Приказ	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения, оригинал- в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа	для внутреннего пользования
6.	Перечень материально-ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	Приказ	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально-ответственными лицами, оригинал- в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа Финансовая группа	для внутреннего пользования
7.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Доверенность	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня после выдачи документа, оригинал- в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа Финансовая группа	для внутреннего пользования

8.	<p>Акт о приеме – передаче объекта основных средств</p> <p>Акт о списании объекта основных средств (кроме транспортных средств) свыше 10 т.р. + пакет документов в КУМИ</p> <p>Акт о списании транспортных средств + пакет документов в КУМИ</p> <p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря</p> <p>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда</p>	<p>0504101</p> <p>0504104</p> <p>0504105</p> <p>0504143</p> <p>0504144</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов</p>	<p>Руководитель Учреждения, материально-ответственные лица, комиссия назначенная приказом руководителя по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, главный бухгалтер, бухгалтер Исполнителя.</p>	<p>не позднее 5 дней с момента совершения операции</p>	<p>Материальная группа</p>	
9.	<p>Накладная на внутреннее перемещение основных средств</p>	<p>0504102</p>	<p>бухгалтер Исполнителя.</p>	<p>материально-ответственные лица, сотрудники бухгалтерии Исполнителя</p>	<p>не позднее 5 дней с момента совершения операции</p>	<p>Материальная группа</p>	

10.	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица, бухгалтер Исполнителя	по мере совершения хозяйственной операции, каждые 5 дней	Материальная группа	
11.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица	Руководитель Учреждения, материально-ответственные лица, главный бухгалтер	по мере совершения хозяйственной операции, каждые 5 дней	Материальная группа	
12.	Инвентарная карточка основных средств	0504031	бухгалтер Исполнителя.	бухгалтер Исполнителя	Ежегодно, на последний рабочий день года, при вводе в эксплуатацию, выбытии ОС	Материальная группа	
13.	Инвентарная карточка основных средств Раздел 1, 5	0504031	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов	бухгалтер Исполнителя	При принятии к учету ОС	Материальная группа	
14.	Перечни Перечень особо ценного имущества (ОЦИ)		бухгалтер Исполнителя	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер	Ежегодно, на последний рабочий день года	Материальная группа	
15.	Товарная накладная на возврат МЗ	0504205	Материально-ответственные лица, бухгалтер Исполнителя	Материально-ответственные лица, главный бухгалтер Исполнителя	по мере совершения хозяйственной операции, каждые 5 дней	Материальная группа	

16.	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Материально-ответственные лица	Руководитель Учреждения, материально-ответственные лица, повар, мед. сестра, бухгалтер Исполнителя	Каждых 10 дней	Материальная группа	
3. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд учреждения							
17.	Пакет документов для осуществления закупки товаров, работ, услуг через Единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС) в соответствии с 44 ФЗ		Руководитель Учреждения, Контрактный управляющий	Руководитель Учреждения, Контрактный управляющий	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования Заявки	отдел контрактных закупок	
18.	Договор гражданско-правового характера		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора, оригинал- в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
19.	Счет на оплату по выполненным обязательствам по заключенным Договорам гражданско-правового характера		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания, оригинал- в течении 3-х рабочих дней	Расчетная группа	

20.	Счет на оплату по выполненным обязательствам по заключенным контрактам (договорам)		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания, оригинал- в течении 3-х рабочих дней	Финансовая группа	
21.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по заключенным контрактам (договорам) товарная накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, счет и пр.)		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения, Материально-ответственные лица, бухгалтер Исполнителя	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов, оригинал- в течении 3-х рабочих дней	Финансовая группа	
22.	Карточки зарегистрированных контрактов, извещение о проведении конкурсной процедуры	по 44ФЗ	Контрактный управляющий Учреждения	Руководитель Учреждения	электронный образ (скан-копия), направляется не позднее следующего рабочего дня со дня формирования, оригинал в течении 3-х рабочих дней с даты заключения контракта	Финансовая группа	
23.	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с	-	Контрактный управляющий	Руководитель Учреждения	электронный образ (скан-копия), направляется не позднее следующего рабочего дня со дня заключения, оригинал в течении 3-х рабочих дней с даты	Финансовая группа	

	<p>законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств</p>				<p>заклучения контракта</p>	
<p>24.</p>	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную</p>		<p>Контрактный управляющий Учреждения</p>	<p>Руководитель Учреждения, Материально ответственные лица</p>	<p>электронный образ (скан-копия), направляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов, оригинал в течении 3-х рабочих дней</p>	<p>Финансовая группа</p>

	систему в сфере закупок (далее – ЕИС) и при исполнении через Единый агрегатор торговли (далее - ЕАТ)(при условии отсутствия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС и ЕАТ)						
4. Учет расчетов с подотчетными лицами							
25.	1. Приказ о направлении работника в командировку 2. Заявление на выдачу денежных средств в подотчет с резолюцией руководителя учреждения.	-	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, оригинал в течении 3-х рабочих дней	Финансовая группа	Проведение проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам
26.	Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы	0504505	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер Исполнителя	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	Финансовая группа	
27.	Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	-	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	Расчетная группа	

5. Учет родительской платы за содержание детей в ДОУ

28.	Табель учета посещаемости детей	0504608	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, ответственный исполнитель, бухгалтер Исполнителя	Ежемесячно, не позднее 5-го числа следующего за отчетным	Материальная группа	
29.	Приказы по родительской плате (прием, отчисление, решение о предоставлении льготы/компенсации на питание)		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, Комиссия о назначении компенсации	По мере поступления/выбытия/ детей, принятия решения, не позднее 3х дней с даты издания приказа (решения)	Материальная группа	
30.	Документы на возврат переплаты родительской платы	Заявление представителя ребенка о возврате переплаты РП, реквизиты расчетного счета	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	по мере выбытия детей, не позднее 5 дней с даты подачи заявления	Материальная группа	
31.	Квитанция на оплату за содержание детей в детском саду	0504510	Бухгалтер Исполнителя		Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материальная группа	
32.	Ведомость по расчетам с родителями	Форма 1С	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материальная группа	

6. Оплата труда

33.	<p>Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)</p>		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	Планово-экономический отдел	
34.	<p>Штатное расписание, Приказ об утверждении Штатного расписания</p>		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Планово-экономический отдел	
35.	<p>Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный)</p>	0504421	Ответственные лица за составление табеля	Исполнитель, Руководитель Учреждения	Ежемесячно - 15 числа (на аванс), не позднее 27 числа - за II половину месяца.	Расчетная группа	<p>Подтверждение Табеля (его изменения) в первый рабочий день месяца, следующего за расчетным периодом, на эл. почту Расчетной группы</p>

36.	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня обращения застрахованного лица	Расчетная группа	
37.	Приказы по личному составу (Прием, переводы, иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы и т.д.)		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
38.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника		Руководитель Учреждения		электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня после получения документов, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
39.	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате		Руководитель Учреждения		электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	

40.	Справки по заработной плате (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, и другие)		Специалист Расчетной группы	Руководитель централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления		для выдачи сотруднику
41.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с работником, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня, оригинал в течение 5-и рабочих дней не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	Расчетная группа	
42.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	Расчетная группа	

43.	Персональные данные, принимаемого на работу работника (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные)	-	Руководитель Учреждения	-	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Расчетная группа	
44.	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	В соответствии с учетной политикой	Руководитель Учреждения	Работник	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
45.	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	-	Руководитель Учреждения	Работник	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
46.	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту		Руководитель Учреждения	Работник	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
47.	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за		Руководитель Учреждения	Работник	в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	

	два календарных года – 182н, справка о доходах 2-НДФЛ)								
48.	Приказы по заработной плате (доплаты и пр.)	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	По мере издания, не позднее 27 числа при сдаче табеля для начисления ЗП	Расчетная группа	
49.	Документы по выплатам социального обеспечения (пособия ФСС)	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	направляет не позднее 3(трех) рабочих дней после получения	Расчетная группа	
50.	Расчетная ведомость	Форма программы 1С	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	Ежемесячно, не позднее 5 числа, месяца следующего за отчетным	Расчетная группа	
51.	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Форма программы 1С	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы	Расчетная группа	для выдачи Расчетного листка сотруднику
7. Учет на забалансовых счетах									
52.	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия по списанию, Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер Исполнителя, члены комиссии, материально ответственное лицо	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер Исполнителя, члены комиссии, материально ответственное лицо	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер Исполнителя, члены комиссии, материально ответственное лицо	В отдел бухгалтерского учета Исполнителя, по мере совершения операции, не позднее 5 дней	Финансовая группа	
8. Отчетность, Планы, Соглашения									
53.	Бухгалтерская годовая отчетность		Главный бухгалтер Исполнителя	Главный бухгалтер Исполнителя	Главный бухгалтер Исполнителя	Главный бухгалтер Исполнителя	В соответствии с установленным сроком Комитетом образования		

54.	План ФХД/Смета доходов и расходов на будущий финансовый год,		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, Главный бухгалтер Учреждения.	В соответствии с установленным сроком Комитетом образования	планово-экономический отдел	
55.	Соглашения на предоставление субсидий (по бюджетным учреждениям)		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Не позднее 5 дней в планово-экономический отдел с момента заключения Соглашения сторонами.	планово-экономический отдел	
9. Расчеты по прочим платежам в бюджет							
56.	Требования по уплате налогов, взносов, пени, штрафов и т.д.		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер Учреждения	

График документооборота

№ п/п	Создание документа				Передача документа в централизованную бухгалтерию Исполнителя		Примечания
	Наименование документа	Код Формы/форма документа	Должностные лица, Ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Сроки составления и представления	Группа учета	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Инвентаризация							
1.	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	электронный образ (скан-копия) направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа, оригинал- в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа	
2.	Приказ о проведении инвентаризации				электронный образ (скан-копия) направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа, оригинал- в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа	
3.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость): 1. по объектам нефинансовых активов 2. расчетов с покупателями,	0504087 0504089	инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия		Материальная группа	для направления в субъект централизованно го учета

	поставщиками, дебиторами и кредиторами 3. расчетов по поступлениям 4. Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504091 0504092					
4.	Акт о результатах инвентаризации	0504835)	инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия	электронный образ (скан-копия) направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения, оригинал - в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа	
2. Учет нефинансовых активов							
5.	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Приказ	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения, оригинал - в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа	для внутреннего пользования
6.	Перечень материально-ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	Приказ	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально-ответственными лицами, оригинал - в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа Финансовая группа	для внутреннего пользования
7.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Доверенность	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня после выдачи документа, оригинал - в течении 5-и рабочих дней	Материальная группа Финансовая группа	для внутреннего пользования

8.	<p>Акт о приеме – передаче объекта основных средств</p> <p>Акт о списании объекта основных средств (кроме транспортных средств) свыше 10 т.р. +пакет документов в КУМИ</p> <p>Акт о списании транспортных средств +пакет документов в КУМИ</p> <p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря</p> <p>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда</p>	<p>0504101</p> <p>0504104</p> <p>0504105</p> <p>0504143</p> <p>0504144</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов</p>	<p>Руководитель Учреждения, материально-ответственные лица, комиссия назначенная приказом руководителя по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, главный бухгалтер, бухгалтер Исполнителя.</p>	<p>не позднее 5 дней с момента совершения операции</p>	<p>Материальная группа</p>	
9.	<p>Накладная на внутреннее перемещение основных средств</p>	<p>0504102</p>	<p>бухгалтер Исполнителя.</p>	<p>материально-ответственные лица, сотрудники бухгалтерии Исполнителя</p>	<p>не позднее 5 дней с момента совершения операции</p>	<p>Материальная группа</p>	

10.	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица, бухгалтер Исполнителя	по мере совершения хозяйственной операции, каждые 5 дней	Материальная группа	
11.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица	Руководитель Учреждения, материально-ответственные лица, главный бухгалтер	по мере совершения хозяйственной операции, каждые 5 дней	Материальная группа	
12.	Инвентарная карточка основных средств	0504031	бухгалтер Исполнителя.	бухгалтер Исполнителя	Ежегодно, на последний рабочий день года, при вводе в эксплуатацию, выбытии ОС	Материальная группа	
13.	Инвентарная карточка основных средств Раздел 1, 5	0504031	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов	бухгалтер Исполнителя	При принятии к учету ОС	Материальная группа	
14.	Перечни Перечень особо ценного имущества (ОЦИ)		бухгалтер Исполнителя	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер	Ежегодно, на последний рабочий день года	Материальная группа	
15.	Товарная накладная на возврат МЗ	0504205	Материально-ответственные лица, бухгалтер Исполнителя	Материально-ответственные лица, главный бухгалтер Исполнителя	по мере совершения хозяйственной операции, каждые 5 дней	Материальная группа	

16.	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Материально-ответственные лица	Руководитель Учреждения, материально-ответственные лица, повар, мед. сестра, бухгалтер Исполнителя	Каждых 10 дней	Материальная группа	
3. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд учреждения							
17.	Пакет документов для осуществления закупки товаров, работ, услуг через Единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС) в соответствии с 44 ФЗ		Руководитель Учреждения, Контрактный управляющий	Руководитель Учреждения, Контрактный управляющий	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования Заявки	отдел контрактных закупок	
18.	Договор гражданско-правового характера		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора, оригинал- в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
19.	Счет на оплату по выполненным обязательствам по заключенным Договорам гражданско-правового характера		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания, оригинал- в течении 3-х рабочих дней	Расчетная группа	

20.	Счет на оплату по выполненным обязательствам по заключенным контрактам (договорам)		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания, оригинал- в течении 3-х рабочих дней	Финансовая группа	
21.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по заключенным контрактам (договорам) товарная накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, счет и пр.)		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения, Материально-ответственные лица, бухгалтер Исполнителя	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов, оригинал- в течении 3-х рабочих дней	Финансовая группа	
22.	Карточки зарегистрированных контрактов, извещение о проведении конкурсной процедуры	по 44ФЗ	Контрактный управляющий Учреждения	Руководитель Учреждения	электронный образ (скан-копия), направляется не позднее следующего рабочего дня со дня формирования, оригинал в течении 3-х рабочих дней с даты заключения контракта	Финансовая группа	
23.	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с	-	Контрактный управляющий	Руководитель Учреждения	электронный образ (скан-копия), направляется не позднее следующего рабочего дня со дня заключения, оригинал в течении 3-х рабочих дней с даты	Финансовая группа	

	<p>законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств</p>				<p>заклучения контракта</p>	
<p>24.</p>	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, стройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную</p>		<p>Контрактный управляющий Учреждения</p>	<p>Руководитель Учреждения, Материально ответственные лица</p>	<p>электронный образ (скан-копия), направляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов, оригинал в течении 3-х рабочих дней</p>	<p>Финансовая группа</p>

систему в сфере закупок (далее –ЕИС) и при исполнении через Единый агрегатор торговли (далее – ЕАТ)(при условии отсутствия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС и ЕАТ)						
4. Учет расчетов с подотчетными лицами						
25. 1.Приказ о направлении работника в командировку 2.Заявление на выдачу денежных средств в подотчет с резолюцией руководителя учреждения.	-	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, оригинал в течении 3-х рабочих дней	Финансовая группа	Проведение проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам
26. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы	0504505	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер Исполнителя	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	Финансовая группа	
27. Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	-	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	Расчетная группа	

5. Учет родительской платы за содержание детей в ДОУ

28.	Табель учета посещаемости детей	0504608	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, ответственный исполнитель, бухгалтер Исполнителя	Ежемесячно, не позднее 5-го числа следующего за отчетным	Материальная группа	
29.	Приказы по родительской плате (прим, отчисление, решение о предоставлении льготы/компенсации на питание)		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, Комиссия о назначении компенсации	По мере поступления/выбытия/ детей, принятия решения, не позднее 3х дней с даты издания приказа (решения)	Материальная группа	
30.	Документы на возврат переплаты родительской платы	Заявление представител я ребенка о возврате переплаты РП, реквизиты расчетного счета	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	по мере выбытия детей, не позднее 5 дней с даты подачи заявления	Материальная группа	
31.	Квитанция на оплату за содержание детей в детском саду	0504510	Бухгалтер Исполнителя		Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материальная группа	
32.	Ведомость по расчетам с родителями	Форма 1С	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материальная группа	

6. Оплата труда

33.	<p>Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)</p>		Руководитель Учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	Планово-экономический отдел	
34.	<p>Штатное расписание, Приказ об утверждении Штатного расписания</p>	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Планово-экономический отдел	
35.	<p>Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный)</p>	0504421 Ответственные лица за составление табеля	Исполнитель, Руководитель Учреждения	Ежемесячно - 15 числа (на аванс), не позднее 27 числа – за II половину месяца.	Расчетная группа	<p>Подтверждение Табеля (его изменения) в первый рабочий день месяца, следующего за расчетным периодом, на эл. почту Расчетной группы</p>

36.	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня обращения застрахованного лица	Расчетная группа	
37.	Приказы по личному составу (Прием, переводы, иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы и т.д.)		Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
38.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника		Руководитель Учреждения		электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня после получения документов, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
39.	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате		Руководитель Учреждения		электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	

40.	Справки по заработной плате (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, и другие)		Специалист Расчетной группы	Руководитель централизованно й бухгалтерии, главный бухгалтер	в случае увольнения -в день увольнения, если на основании заявления -в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления		для выдачи сотруднику
41.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	электронный образ (скан- копия) направляется не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с работником, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня, оригинал в течении 5-и рабочих дней не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	Расчетная группа		
42.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Расчетная группа			

43.	Персональные данные, принимаемого на работу работника (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные)	-	Руководитель Учреждения	-	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Расчетная группа	
44.	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	В соответствии с учетной политикой	Руководитель Учреждения	Работник	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
45.	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	-	Руководитель Учреждения	Работник	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
46.	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту		Руководитель Учреждения	Работник	электронный образ (скан-копия) направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, оригинал в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	
47.	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за		Руководитель Учреждения	Работник	в течении 5-и рабочих дней	Расчетная группа	

	два календарных года – 182н, справка о доходах 2-НДФЛ)								
48.	Приказы по заработной плате (доплаты и пр.)	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	По мере издания, не позднее 27 числа при сдаче табеля для начисления зп	Расчетная группа	
49.	Документы по выплатам социального обеспечения (пособия ФСС)	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	направляет не позднее 3(трех) рабочих дней после получения	Расчетная группа	
50.	Расчетная ведомость	Форма программы 1С	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	Ежемесячно, не позднее 5 числа, месяца следующего за отчетным	Расчетная группа	
51.	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Форма программы 1С	Бухгалтер Исполнителя	Бухгалтер Исполнителя	-	-	Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы	Расчетная группа	для выдачи Расчетного листка сотруднику

7. Учет на забалансовых счетах

52.	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия по списанию, Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер Исполнителя, члены комиссии, материально ответственное лицо	Руководитель Учреждения, по мере совершения операции, не позднее 5 дней	В отдел бухгалтерского учета Исполнителя, по мере совершения операции, не позднее 5 дней	Финансовая группа		
-----	---	---------	---	--	---	--	-------------------	--	--

8. Отчетность, Планы, Соглашения

53.	Бухгалтерская годовая отчетность	Главный бухгалтер Исполнителя	Главный бухгалтер Исполнителя	Главный бухгалтер, Руководитель Учреждения	В соответствии с установленным сроком Комитетом образования				
-----	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--	---	--	--	--	--

54.	План ФХД/ Смета доходов и расходов на будущий финансовый год,	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения, Главный бухгалтер Учреждения.	В соответствии с установленным сроком Комитетом образования	планово-экономический отдел	
55.	Соглашения на предоставление субсидий (по бюджетным учреждениям)	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	Не позднее 5 дней в планово-экономический отдел с момента заключения Соглашения сторонами.	планово-экономический отдел	
9. Расчеты по прочим платежам в бюджет						
56.	Требования по уплате налогов, взносов, пени, штрафов и т.д.	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер Учреждения	