

ПРИКАЗ

29.12.2021

№ 461/од

гп. Междуреченский

Об учетной политике БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством; Налоговым кодексом РФ; Инструкцией по применению Единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н; федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и иными нормативными правовыми актами РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу
3. Установить, что данная Учетная политика применяется БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» с 1 января 2022 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников БУ «Междуреченский агропромышленный колледж», имеющих отношение к учетному процессу, а также иных сотрудников (соответствующие Приложения Учетной политики, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота учреждения).
5. Действие приказа № 502/од от 28.12.2018г. «Об утверждении учетной политики» считать утратившим силу с 01.01.2022г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа и соблюдением регламентов Учетной политики возложить на главного бухгалтера С.И. Антонову.

Директор



Н.Н. Лунина

исп. С.И. Антонова

Учетная политика
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»
для целей бухгалтерского учета

1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Установить, что ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н).

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется финансово-экономическим отделом (далее бухгалтерией), возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями, Положением о финансово-экономическом отделе.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.6. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по стимулирующим выплатам;
- по инвентаризации имущества и обязательств (далее Инвентаризационная комиссия);
- по внутреннему финансовому контролю.

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается отдельным Приказом руководителя Учреждения.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике), Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение № 20 к настоящей Учетной политике).

Деятельность постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

Деятельность постоянно действующей комиссии по стимулирующим выплатам осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения, Положением о работе комиссии по стимулирующим выплатам работникам БУ «Междуреченский агропромышленный колледж», Положением об оплате труда работников БУ «Междуреченский агропромышленный колледж».

Деятельность постоянно действующей Инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

Деятельность постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

1.7. Учет ведется в электронном виде, используя программу автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (далее - 1С БГУ), для расчета заработной платы «ИНЭКС-Пирамида» (далее – ИНЭКС).

1.8. Учреждение разрабатывает рабочий план счетов на основе Плана счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений и Инструкции по бухгалтерскому учету (утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. N 174н), пункта 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета (Приложения № 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 к настоящей Учетной политике), с учетом особенности формирования КБК счета по операциям в части деятельности с целевыми средствами в рамках национальных проектов (программ) – п 1.8.6. настоящей Учетной политики, за исключением операций в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств.

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

Порядок учета операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами приведен в Приложении № 29 к настоящей учетной политике.

1.8.1. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–4 разряды номера счета Рабочего плана счетов формировать следующим образом:

Аналитический код вида услуги:

0704 – Среднее профессиональное образование

0709 – Другие вопросы в области образования

1.8.2. По отдельным счетам в 1–17 разрядах номера счета отражать нули:

Счет	1–4 разряды номера счета	5-14 разряды номера счета	15-17 разряды номера счета	Примечание: корреспондирующие счета**
0.101.00*	XXXX	0000000000	XXX	0.401.20.240 0.401.20.250 0.401.20.270
0.102.00*	XXXX	0000000000	XXX	
0.103.00*	XXXX	0000000000	XXX	
0.104.00*	XXXX	0000000000	XXX	
0.105.00*	XXXX	0000000000	XXX	
0.111.40	XXXX	0000000000	000	
0.111.60	XXXX	0000000000	000	
0.201.00	0000	0000000000	000	
0.304.01	0000	0000000000	000	
0.209.81	0000	0000000000	000	
0.210.05	XXXX	0000000000	000	для отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.05	XXXX	0000000000	510	за исключением отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.06	0000	0000000000	000	0.401.10.172

0.401.30	0000	0000000000	000	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	0.401.20.XXX

* Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество.

** Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

1.8.3. При формировании остатков на начало года не изменять структуру счета по всем входящим остаткам нефинансовых активов. Это правило действует для счетов: 101.00, 102.00, 103.00, 104.00, 105.00, 106.00, 107.00, 109.00.

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

1.8.4. В разрядах 24–26 счетов рабочего плана счетов указывается соответствующий код КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н.

1.8.5. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 2.1.

1.8.6. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций по деятельности с целевыми средствами в рамках национальных проектов (программ) с 5–14 разрядах номера счета отражать КБК целевой статьи.

1.9. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

1.10. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;

- предусмотренная Инструкцией № 162н - в части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 174н), согласно Приложению № 28 настоящей Учетной политики, согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.11. Внутренний контроль совершаемых в учреждении фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

1.12. Порядок закупок товаров, работ и услуг (за исключением иной приносящей доход деятельности) определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», План-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Порядок закупок товаров, работ и услуг за счет средств от иной приносящей доход деятельности определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках

товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках и планом закупок.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата».

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.15. Учреждение публикует положения учетной политики на своем официальном сайте (<http://magrokol.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения.

1.16. В размещаемой на сайте информации не указываются:

- ФИО и должности сотрудников учреждения;
- названия подразделений;
- принятые в учреждении способы проведения инвентаризации;
- разработанные в учреждении формы первичных документов;
- график документооборота;
- инструментарий внутреннего контроля;
- иная информация, которую можно использовать для давления на должностных лиц и сотрудников учреждения или раскрывающую некоторые особенности хозяйственной деятельности, относимые к служебной или коммерческой тайне.

2. Учетные документы и регистры.

2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета согласно карте проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности проводят ответственные сотрудники в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №3 к настоящей Учетной политике).

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

Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядок архивации приведен в Приложение № 4 к настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Учреждение, наряду с первичными учетными документами и регистрами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в графике документооборота (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержден Приложением № 8 настоящей Учетной политики.

Заполнение электронных документов и регистров, подписанных квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, регистров, принятых к учету, осуществляется в информационной базе прикладного программного обеспечения.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота БУ «Междуреченский агропромышленный колледж», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

При отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов и регистров, применяемые формы электронных документов и регистров формировать на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

2.2. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются первичными документами, которые утверждены:

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;
- Иными нормативно-правовыми актами (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н)
- По формам, разработанным самостоятельно.

2.3. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, привести в Приложение № 5.

2.4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены дополнительные реквизиты не применяются в учреждении.

2.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, 61н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Формы регистров бухгалтерского учета, по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы (разработанные учреждением самостоятельно), приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Перечень унифицированных учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – привести в Приложении № 6.

2.6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность по операциям по исполнению публичных обязательств перед гражданами составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 191н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

- система электронного документооборота с Департаментом финансов и Департаментом образования и науки ХМАО;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства ХМАО;
- 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;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования РФ;
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
- передача отчетности в Департамент недропользования и природных ресурсов ХМАО-Югры;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- реализация зарплатного проекта с ПАО «ВТБ», ПАО «СБЕРБАНК»;

- с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.

2.8. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

В случае нарушения графика документооборота может рассматриваться вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (получения товаров);

- при поступлении документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (до 12 января за декабрь), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа, кроме поступления товаров, которые отражаются датой их получения;

- при поступлении документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (после 12 января за декабрь) до даты представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

2.9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.10. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета (за исключение электронных) хранятся на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB- Консолидация».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

2.11. Факты хозяйственной жизни, по которым первичные учетные документы не поступили в срок, признаются в бухгалтерском учете в сумме резерва на оплату расходных обязательств, по которым не поступили расчетные документы, согласно п. 3.3. Порядка формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложения № 24 к настоящей Учетной политики).

Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и/или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

2.12. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.13. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

3. Порядок проведения инвентаризации.

3.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая Инвентаризационная комиссия.

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

3.2. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении №9.

4. Учет нефинансовых активов.

4.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов, решает вопросы согласования документов по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, по их выбытию, реклассификации.

Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления.

При определении первоначальной стоимости нескольких имущественных объектов расходы на доставку (установку, монтаж) распределять пропорционально стоимости каждого доставляемого (устанавливаемого, монтируемого) объекта в их общей стоимости.

4.2. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

4.3. Порядок по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов привести в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

4.4. По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:

- обесценение основных средств и незавершенного строительства;
- обесценение нематериальных активов;
- обесценение инвестиционной недвижимости;
- обесценение прочих долгосрочных активов.

Для всех вышеуказанных активов учреждение проводит обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода.

Тест проводит Инвентаризационная комиссия во время годовой инвентаризации имущества, выявляя признаки обесценения каждого актива индивидуально.

Инвентаризационная комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пунктах 7-9 Стандарта «Обесценение активов».

При этом, в случае если Инвентаризационной комиссией не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в инвентаризационных описях (ф. 0504087) в графе «Примечание» комиссией по результатам проведения инвентаризации производится запись «признаков обесценения объектов НФА не выявлено». В случае, если, в описи у всех объектов не выявлено признаков обесценения – данная запись производится в резолютивной части описи в строке «Заключение комиссии».

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

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.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценения такого актива не осуществляется.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя.

В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (иным собственником имущества), в порядке, предусмотренном на согласование списания основных средств.

4.5. Имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды, подпадающих под стандарт «Аренда», учитывать на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» а именно:

- права ограниченного пользования чужими земельными участками – сервитут;
- объекты недвижимости в пользовании или на содержании учреждения, по которым не оформлены документы государственной регистрации;
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

Объекты учитывать на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него, по стоимости, указанной в передаточных документах.

Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

4.6. Материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов учитывать на счете 02 «Материальные ценности на хранение» в условной оценке: один объект, один рубль.

Списание объектов основных средств, не соответствующих критериям активов, учитываемых на счетах 101 «Основные средства» и 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на дату принятия решения Комиссии поступлению и выбытию активов на основании Решения о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов (ф.

0510440), Акта о списании (ф.0504104, 0504105, 0504144) и (или) Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Списание материальных ценности учреждения, не соответствующих критериям активов со счета 02 осуществляется после окончательного согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя и реализации мероприятий по ликвидации (уничтожению) данных объектов на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

4.1. Учет основных средств.

4.1.1. Учет основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ.

4.1.2. Аналитический учет основных средств ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

4.1.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (пункт 10 Стандарта «Основные средства»), объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Не считается существенной стоимость до 50 000 рублей за один имущественный объект.

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

Составные (структурные) части объекта основных средств, выполняющие свои функции только в составе объекта основных средств, а не самостоятельно и сроки полезного использования, которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. При этом учитывать, что стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 30 % его общей стоимости.

Сроки полезного использования составных частей объекта основных средств признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей объекта основных средств относятся к разным амортизационным группам, согласно Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 №1.

Решение об учете составной (структурной) части в качестве единицы учета принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

4.1.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков.

Установить следующую структуру инвентарного номера основного средства:

- X (один знак) – код источника финансирования;
- XXX (три знака)- код синтетического счета плана счетов;
- XX (два знака)- код аналитического счета плана счетов;
- XXXXXX (шесть знаков) - порядковый номер.

Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или водостойким маркером (путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером) материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения инвентарного номера на объект.

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.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

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.

4.1.5. Правила п. 27 Стандарта «Основные средства» не применяются к объектам основных средств Учреждения.

4.1.6. Правила п. 28 Стандарта «Основные средства» не применяются к объектам основных средств Учреждения.

4.1.7. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

4.1.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

4.1.9. На все объекты основных средств амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.1.10. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно при принятии их на забалансовый учет:

- Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) принимать к учету на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.1.11. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

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

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

4.1.14. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

4.1.15. 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 4.1.3. настоящей Учетной политики.

4.1.16. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа -Югры от 16.12.2010 N 342-п «О порядке формирования и ведения перечня особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» в действующей редакции.

Учреждение по операциям движения имущества руководствуется Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.04.2011 г № 115-п «Об учете государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в действующей редакции.

4.1.17. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ, а также в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

При переоценке объекта основных средств (п. 41 Стандарта «Основные средства») 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.

С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки.

4.1.18. Счет 4 210 06 000 отражает балансовую стоимость особо ценного имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

На сумму изменений показателя учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

Особо ценное имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражать без применения счета 2 210 06 000 в соответствии с Инструкцией 174н 157н.

4.1.19. Установить порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

4.1.20. Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости арендных платежей, что означает рыночную стоимость арендных платежей по аналогичным объектам имущества.

Справедливую стоимость арендных платежей определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Порядок определения рыночной стоимости арендных платежей по аналогичным объектам имущества:

1. Комиссия делает запрос – согласование справедливой стоимости арендных платежей с арендодателем.
2. В случае если, данные о рыночной стоимости арендных платежей не доступны, принимаем к учету в условной оценке 1 рубль за объект принятого в пользование имущества.

После того, как информация о рыночной стоимости арендных платежей по объекту нефинансовых активов (материальной ценности), отраженному на дату признания в условной оценке поступит, Комиссия пересматривает справедливую стоимость.

Комиссия фиксирует свое решение об определении справедливой стоимости арендных платежей в Протоколе, с обязательным приложением к нему оригиналов, использованных при определении, обосновании стоимости арендных платежей, документов, с указанием даты и времени их формирования.

В случае если имущество по договору аренды (безвозмездного пользования) принимается на неопределенный срок – срок полезного использования таких объектов признается равным периоду содержания данного имущества, равному периоду бюджетного цикла (период по плану ФХД) с дальнейшим продлением на каждый следующий бюджетный цикл, до момента прекращения действия данных договоров.

4.1.21. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей Учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

4.2. Учет материальных запасов.

4.2.1. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществляется следующим образом:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы;
- Продукты питания;
- Горюче-смазочные материалы;
- Строительные материалы;
- Мягкий инвентарь;
- Прочие материальные запасы;
- Готовая продукция;
- Биологическая продукция (продукция растениеводства).

Порядок действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения конкретной подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов установлен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

4.2.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица.

4.2.3. Установить следующий метод оценки готовой продукции.

Готовую продукцию принимать к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на дату ее выпуска (принятия к учету). Фактическую себестоимость готовой продукции определять по окончании месяца.

Возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) относить в части реализованной продукции или продукции, списанной вследствие естественной

убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществлять по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

Плановую (нормативно-плановую) себестоимость готовой продукции утверждать приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

4.2.4. Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

Перечень бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 с момента их выдачи со склада ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения до момента их оформления (передачи) по назначению, либо списания. При этом первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад и учитываются до момента их выдачи на счете 105 36 000. Затем, при их выдаче со склада, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03.

4.2.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

4.2.6. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) или карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) с использованием отдельных страниц по каждому наименованию медикаментов.

Поступление, внутреннее перемещение, списание медикаментов и перевязочных средств оформляется в обычном порядке, предусмотренном для материальных запасов, согласно Порядка по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов утвержденного в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

4.2.7. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

В случае отсутствия для определенных видов (модификаций) автомобильной техники нормы расхода ГСМ определяются путем проведения контрольного замера расхода топлива, согласно алгоритма, приведенного в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ по газонокосилкам, генератору осуществляется по фактическому расходу на основании данных, указанных в технической документации, согласно времени работы оборудования, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

4.2.8. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии:

- Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

4.2.9. Привести перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие).

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 105.36. «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.

4.2.10. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражать по дебету счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», 0 109 00 272 «Расходование материальных запасов себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Для целей учета по счету 27 личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать:

- Специальная одежду, специальная обувь (в том числе выданная воспитанникам, находящимся на полном государственном обеспечении);
- Материальные ценности специального назначения (например, очки, шлемы, противогазы, респираторы и др.).
- Имущество (объекты основных средств), подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.

При выдаче спецодежды руководствоваться Типовыми нормами, утвержденными приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н., результатами специальной оценки условий труда.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей применять и форму Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) и личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н).

Основанием для списания имущества со счета 27 является акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Отражение в бухгалтерском учете поступления на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников и пригодных для дальнейшего использования, закрепить в Приложении № 28 «Перечень нетиповых корреспонденций счетов бухгалтерского учета» к настоящей Учетной политики.

4.2.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря) 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.

4.2.12. Списание материальных ценностей осуществлять на основании норм расхода материалов, утвержденных отдельным приказом руководителя учреждения; материалы, списанные на проведение мероприятий – на основании сметы; строительные материалы – сметы.

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

4.2.14. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

4.3. Учет произведенных активов.

4.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, учитываются в составе произведенных активов по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

4.3.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности, с отражением изменения стоимости земельного участка - объекта произведенных активов в случае выявления изменения кадастровой стоимости.

4.3.3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов земельных участков на праве безвозмездного (бессрочного) пользования осуществлять на основании Справки о кадастровой стоимости на момент принятия к учету.

4.3.4. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива.

4.3.5. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

4.3.6. Использовать в качестве инвентарного кадастровый номер земельного участка.

4.4. Учет нематериальных активов.

4.4.1. В составе нематериальных активов (далее НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также неисключительные права пользования.

4.4.2. Аналитический учет НМА ведется по наименованиям и материально ответственным лицам. С дополнительной детализацией на объекты с определенным сроком полезного использования и с неопределенным.

4.4.3. Инвентарный номер НМА состоит из двенадцати знаков и формируется по правилам, предусмотренным для формирования основных средств, определенным п.4.1.4. настоящей Учетной политики.

4.4.4. Срок полезного использования объектов НМА устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «НМА с неопределенным сроком полезного использования», оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности в срок не позднее 31 декабря.

В случае установления сроков полезного использования для НМА, входящих в подгруппу "НМА с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

4.4.5. На все объекты НМА амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов НМА при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

Объекты НМА, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением к ней документов, подтверждающих наличие права на объекты НМА (документы, подтверждающие сведения о правообладателе).

5. Учет затрат и калькулирование себестоимости

выполненных услуг, работ, готовой продукции.

5.1. Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг являются прямыми.

5.2. Относить к **прямым** затратам - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 0 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 0 109 61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе следующих видов услуг:

- Платные образовательные услуги
- Необразовательные услуги

Установить следующий перечень прямых затрат:

- 211 Расходы по оплате труда
- 212 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
- 213 Расходы на начисления на оплату труда
- 214 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
- 221 Расходы на услуги связи
- 222 Расходы на транспортные услуги
- 223 Расходы на коммунальные платежи
- 224 Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги
- 227 Расходы на страхование
- 229 Расходы на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
- 266 Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
- 272 Расходование материальных запасов
- 291 Налоги, пошлины и сборы
- 296 Иные выплаты текущего характера физическим лицам

5.3. Устанавливается нормативный способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг.

5.4. Установить, что фактическую себестоимость услуг, работ полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца и относить:

- сформированная на счете 2 109 61 000 - в дебет счета 2 401 10 13X;
- сформированная на счете 4 109 61 000 - в дебет счета 4 401 10 13X.

5.5. Не учитываются в составе затрат (нераспределяемые расходы) при формировании себестоимости услуг, работ, (на счете 0 109 00 000):

- Чрезвычайные расходы (КОСГУ 273);
- Остаточная стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.) (КОСГУ 273);
- Суммы дебиторской задолженности по расходам, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (КОСГУ 273);

- Штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров (КОСГУ 292-295);
- Расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств.

5.6. Затраты Учреждения, которые не относятся на формирование себестоимости работ, оказании услуг и сразу списываются на финансовый результат Учреждения, учитываются на счете 0 401 20 200 «Расходы учреждения».

6. Учет затрат по ремонту основных средств.

6.1. Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость услуг, работ.

6.2. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

6.3. Документальное оформление ремонта:

Необходимость ремонтных работ подтвердить Актом о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств (Приложение № 5).

При осуществлении ремонта местонахождение объекта основных средств не меняется (т. е. ремонт осуществляется в месте постоянной эксплуатации) - составляется Акт о замене запчастей в объекте основных средств (Приложение № 5).

При передаче объекта основных средств подрядчику – составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При поступлении в процессе ремонта основного средства отдельных материальных запасов, узлов и агрегатов, годных к использованию заполняется Требование-накладная (ф. 0504204).

7. Учет финансовых активов.

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями N 3210-У.

Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

7.2. Расчеты по приносящей доход деятельности по платным образовательным и иным услугам с физическими лицами осуществляются учреждением безналичным и наличным путем с применением онлайн- ККТ в части расчетов с применением электронных средств платежа, в соответствии с Законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

7.3. Выдача средств в подотчет на хозяйственные расходы в учреждении не производится.

7.4. Выдача средств в подотчет на командировочные и иные расходы производится штатным работникам путем безналичного расчета.

Безналичные расчеты с подотчетными лицами осуществляются посредством зачисления подотчетных сумм на банковские зарплатные карты сотрудников.

7.5. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Постановлением Ханты-Мансийского округа- Югры от

19.05.2008 г. № 108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в действующей редакции.

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

В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (Приложение № 5).

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

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

7.6. Порядок и размер компенсации затрат на проезд к месту отдыха и обратно устанавливаются в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09 декабря 2004 года N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" в действующей редакции, а также в соответствии с Положением о порядке и размере компенсации затрат на проезд к месту отдыха и обратно, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.

7.7. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется только материально-ответственным лицам учреждения со сроком отчета по ним 10 дней с момента выписки.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 17 к настоящей Учетной политике.

7.8. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

7.9. С целью перевода задолженности со счета 208 00 на счет 209 00 подотчетные суммы сроком «своевременно не возвращенные» считать:

- период времени, по истечении которого учреждение переводит задолженность по подотчетным суммам в разряд задолженности по ущербу и иным доходам (это может быть любой интервал времени, например, месяц со дня наступления срока возврата подотчетных сумм).

7.10. Оплату расходов обучающимся колледжа при направлении их на конкурсы, конференции, олимпиады и прочие мероприятия производить на основании приказа, оформленного в соответствии с установленными требованиями с указанием вида возмещаемых расходов (в части оплаты проезда, питания и проживания в гостинице), заявления на аванс и приглашения стороны-организатора мероприятия.

Обучающихся, не достигших совершеннолетия, направлять на участие в вышеперечисленных мероприятиях только в сопровождении руководителя, назначенного соответствующим приказом, с оплатой ему командировочных расходов.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Аналитический учет расчетов с плательщиками по доходам ведется в разрезе дебиторов.

Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в разрезе физических лиц – получателей стипендию.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе групп контрагентов. При этом персонафицированный учет организован в «ИНЭКС-Пирамида».

Группа контрагентов устанавливаются:

«Сотрудники».

При начислении сумм оплаты труда руководствоваться Положением об оплате труда работников БУ «Междуреченский агропромышленный колледж», Коллективным договором БУ «Междуреченский агропромышленный колледж».

Табель учёта использования рабочего времени (ф.0504421) (далее Табель) ведётся лицами, назначенными приказом по учреждению (документовед), ежемесячно в целом.

Табель заполняется 2 раза в месяц за следующей период:

- за первую половину месяца – с 01 по 15 число текущего месяца;
- за месяц – с 01 по последнее число месяца включительно.

Сроки представления в бухгалтерию Табеля:

- за первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего месяца.
- за месяц – не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

Способ заполнения Табеля:

- по явкам.

Условные обозначения применять согласно перечня, приведенного в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

В случае обнаружения факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учёте рабочего времени, а также выявленных ошибок, лица, ответственные за ведение Табеля представляют корректирующий Табель не позднее 3-х дней после обнаружения факта неотражения.

Неотражение отклонений или неполнота сведений могут возникнуть вследствие:

- представления работником листка нетрудоспособности;
- приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку;
- приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику.

При поступлении указанных документов лицам, ответственным за ведение Табеля позднее даты заполнения табеля.

Корректирующий табель заполняется только по отклонению от первичного и период – месяц.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его личную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

8.3. Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной (не реальной) к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете установлены в Приложении № 20 к настоящей Учетной политике.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской (сомнительной) задолженности по доходам создается резерв.

Основание для создания резерва – решение Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга.

Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

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

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437). С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

8.5. Оценку ущерба от недостач, хищений, порчи определять по справедливой стоимости материальных ценностей, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на день его обнаружения.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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.

8.6. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.210.05.000 Кредит 2.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 2.201.11.000 Кредит 2.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

9. Финансовый результат.

9.1. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение государственного задания на счете 4 401 10 131 производится ежеквартально на последнюю дату в сумме выполненного государственного задания. Документы основание: информация о достижении условий соглашения о предоставлении субсидии на предоставление государственного задания; Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчет о выполнении государственного задания.

9.2. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 (162) производится на дату отчета на основании информации о достижении условий соглашения о предоставлении целевой субсидии: Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии, показателей результативности по состоянию на отчетный период, Отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия на отчетный период.

9.3. Доходами Учреждения, полученными в рамках приносящей доход деятельности, являются:

- Платная образовательная деятельность;
- Найм жилых помещений (общежитие);
- Услуги столовой (буфета);
- Прочие платные необразовательные услуги.

В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг со сроком обучение больше года. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года на счет 2 401 10 131 доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца по сроку действия договора.

Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг со сроком обучения менее года на счете 2 401 10 131 производится в момент получения денежных средств в кассу или на счет Учреждения.

Начисление дохода от оказания услуг столовой (буфета) на счете 2 401 10 131 производится в момент получения денежных средств в кассу Учреждения.

Начисление дохода от проживания студентами в общежитии на счете 2 401 10 131 производится ежемесячно в последний день месяца на основании Приказов об утверждении списка проживающих и проходящих производственную практику.

Отражать выручку в бухгалтерском учете от оказания платных услуг юридическим лицам на основании акта, подписанного исполнителем и заказчиком. Условие, когда услуга считается оказанной, прописывать в договоре.

При начислении сумм по приносящей доход деятельности руководствоваться Порядком оказания платных образовательных услуг в соответствии с Договорами на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования, Договорами об оказании платных образовательных услуг согласно Прейскуранта стоимости платных образовательных и не образовательных услуг.

9.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 134 учитываются доходы от компенсации затрат и возмещений расходов:

- возмещение военкоматами расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (компенсация расходов на выплату среднего заработка и начислений на оплату труда, расходы, связанные с наймом (поднаймом) жилья и оплатой проезда в другую местность и обратно, а также командировочные расходы, сотрудникам, в случае прохождения военных сборов, их участия в мероприятиях по обеспечению исполнения воинской обязанности;
- возмещение по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек);
- возврат страховой компанией остатка неиспользованной страховой премии по договору ОСАГО вследствие досрочного прекращения действия договора ОСАГО.

Начисление дохода от возмещения военкоматами расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" отражается в учете учреждения на дату требования на сумму выставленной компенсации. К требованию прикладываются счет и подтверждающие расчеты копии документов (справка-расчет компенсации затрат произвольной формы, табель на призывников, записка-расчет об исчислении среднего заработка, документы по командировкам и др.).

Расходы, понесенные учреждением в связи с реализацией Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" учитываются в составе прямых затрат на счете 0 109 61 000.

Начисление дохода от возмещений по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством отражается в учете учреждения на дату фактического поступления денежных средств от таких возмещений.

Начисление доходов от возврата страховой компанией остатка неиспользованной страховой премии по договору ОСАГО вследствие досрочного прекращения действия договора ОСАГО отражается в учете учреждения на дату фактического поступления денежных средств от страховой компании.

9.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 14X учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

9.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами " учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
- доходы от возмещения ущерба имуществу (в порядке, указанном в п.8.5. настоящей Учетной политики).

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

9.7. В составе прочих доходов от приносящей деятельности учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;

- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

Данные виды доходов являются иным доходом от необменных операций, который признается в бухгалтерском учете на дату его получения.

9.8. Учет доходов от операционной аренды на льготных условиях:

Доходы от предоставления права пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) определяются по справедливой стоимости, что означает рыночную стоимость арендных платежей, которую получили бы за все время сдачи объекта в аренду на коммерческих условиях.

Справедливую стоимость арендных платежей определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Порядок определения рыночной стоимости:

Использовать документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

При этом использовать:

- данные по аналогичным или схожим объектам, размещенные в сети «Интернет», в том числе данные порталов местной администраций о сдаче в аренду муниципального имущества;

- данные по аналогичным или схожим объектам из печатных СМИ;

- запросы в орган по управлению имуществом

Если Комиссия не находит данные о текущих рыночных ценах по схожим объектам в местном населенном пункте, взять данные соседних муниципальных образований.

Если, цены из разных источников отличаются, Комиссия применяет расчет средней цены.

Комиссия предоставляет расчет справедливой стоимости арендных платежей судополучателю.

Комиссия фиксирует свое решение об определении справедливой стоимости арендных платежей в Протоколе, с обязательным приложением к нему оригиналов, использованных при определении, обосновании стоимости арендных платежей, документов, снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.

В случае если имущество по договору аренды передается на неопределенный срок – срок пользования объектом учета аренды таких объектов признается равным периоду содержания данного имущества, равному периоду бюджетного цикла (период по плану ФХД) с дальнейшим продлением на каждый следующий бюджетный цикл, до момента прекращения действия данных договоров.

9.9. Доходы (при наличии) от возмещения ФСС расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами отражать на счете 0 401 10 139 по виду деятельности, в рамках которого осуществлялись расходы.

Начисление доходов от возмещения ФСС выше указанных расходов производится на дату Решения ФСС о возмещении фактически произведенных расходов страхователя на оплату предупредительных мер в пределах суммы, согласованной с ФСС на эти цели.

Расходы на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, учитываются в составе прямых затрат на счете 0 109 60 000.

9.10. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы,

произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы, а также расходы не формирующие себестоимость.

9.11. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение неисключительных прав (лицензии) на право пользования программным обеспечением, а также прав использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) на 12 месяцев и менее, в случае если срок пользования переходит на следующий отчетный период;

- подписка на печатные издания;

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- предоставление сотруднику отпуска авансом (если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск);

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

10. Санкционирование расходов.

10.1. Операции по санкционированию расходов учреждения отражаются на аналитических счетах синтетического счета 0 500 00 000.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия (п. 308 Инструкции N 157н):

- **обязательства учреждения** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- **денежные обязательства** - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

10.2. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в Приложении № 21 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения», в Приложении № 22 «Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

10.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

10.4. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

10.5. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету

соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

10.6. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

10.7. Показатели за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, перенести так:

показатели первого года, следующего за текущим, – на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;

показатели второго года, следующего за очередным, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей делать в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Суммы кредиторской задолженности, образовавшиеся на 31 декабря прошлого года принимать в составе обязательств и денежных обязательств текущего года.

Обязательства и денежные обязательства принимать с учетом авансов.

10.8. Привести основную корреспонденцию счетов по счетам учета санкционирования в Приложении № 23 к настоящей учетной политике.

11. Резервы.

11.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по реструктуризации.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 24 настоящей Учетной политики.

12. События после отчетной даты.

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Критерий существенности информации (признание ошибки, влияющей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности) устанавливается в относительном значении в размере – 5 процентов от балансовой стоимости соответствующего раздела активов или принятых обязательств, или финансового результата.

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни на основе своего профессионального суждения.

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

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

12.2. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации (например, когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

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

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

12.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

В разделе 4 текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

12.3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 4 текстовой части пояснительной записки.

12.3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 12.2.1 и 12.2.2 настоящего раздела Учетной политики, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

13. Прочие положения.

13.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

13.2. Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком, предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Порядком исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приложение № 25 настоящей Учетной политики).

13.3. Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется Учреждением в порядке и сроки, установленные Учредителем.

13.4. Определять классификацию денежных потоков в случае, если имеют место денежные поступления и выбытия, не указанные в СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

13.5. Осуществлять пересчет стоимости объектов бухгалтерского учета, выраженной в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации в соответствии с СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют" (при наличии).

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

Перевод оформлять на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

13.7. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 26 настоящей Учетной политике.

13.8. Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности согласно порядка, предусмотренного СГС «Информация о связанных сторонах», определить формы управленческого учета: Состав связанных сторон, Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (Приложение № 27).

Определение или уточнение перечня связанных сторон осуществляется ежегодно не позднее 31 декабря.

Ответственным за формирование и уточнение перечня связанных сторон, а также формирование Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности является Главный бухгалтер учреждения.

13.9. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов: в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки неиспользованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением) + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 4X 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 4X 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий).

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07 декабря 2018 № 256н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа -Югры от

16.12.2010 N 342-п «О порядке формирования и ведения перечня особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -Югры»;

– постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.04.2011г № 115-п «Об учете государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается, отдельным приказом руководителя.

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

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

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе Комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, при необходимости, дополнительно оформляется решением (протоколом), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

- определение способа начисления амортизации;

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

- установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

- определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам, принятым (переданным) на праве пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно);

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- определение признаков обесценения активов;

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

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

Принятие решений об оценке ущерба от недостач, хищений, порчи осуществляется в соответствии с Учетной политикой учреждения.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538, в соответствии с Перечнем особо

ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (при наличии).

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (п. 35 Стандарта «Основные средства», п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделе 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

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

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

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов, прав пользования и начисления амортизации принимается Комиссией в следующей последовательности:

1. Определить, есть имущество в Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 (далее Классификация), или нет. По объектам, которые входят в первые девять амортизационных групп, применять наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, сроки полезного использования рассчитываются исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072.

В то же время учитывать ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

Например, при покупке имущества, определили, что оно входит в четвертую амортизационную группу, с максимальным сроком полезного использования семь лет. Но имущество планируется использовать в платной деятельности пять лет, после чего объект больше не будет эксплуатироваться. В таком случае установить срок полезного использования – пять лет исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод.

2. Если имущества нет в Классификации, срок определять исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации.

естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, определить оставшийся срок его полезного использования (п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Такой срок установить в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в решении (ф. 0510441), акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно в срок до 31 декабря во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов. Срок полезного использования нематериального актива отразить в решении (ф. 0510441), акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

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

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год в срок до 31 декабря во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок полезного использования.

Срок полезного использования права пользования отразить в решении (ф. 0510441).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках.

Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим

вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»).

Первоначальную стоимость материальных запасов формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 19 Стандарта «Запасы»).

2.8. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан – признается на основании стоимости, указанной в передаточных документах (договорах, накладных, актах, и др.), а в случае их отсутствия, а так же оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости использовать:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется Комиссией экспертным путем.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Комиссия фиксирует свое решение об определении справедливой стоимости в Протоколе, с обязательным приложением к нему оригиналов, использованных при определении, обосновании справедливой стоимости, документов, снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.

2.9. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

2.10. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой Учреждения.

2.11. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости.

2.12. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказам № 52н, 61н:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными

правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вклада в уставный капитал (имущественного вклада); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

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

- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) для принятия к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание), а так же при выявлении расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика.

2.13. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств, определяет сумму, на которую нужно уменьшить первоначальную стоимость, и сумму начисленной амортизации основного средства после частичной ликвидации, сроке полезного использования объекта основных средств после частичной ликвидации;

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

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

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

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

- о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03;

- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;

- о списании и ином выбытии материальных ценностей, полученных в личное

индивидуальное пользование работникам (сотрудникам), учитываемых на забалансовом счете 27;

3.2. Решение о выбытии (частичной ликвидации) имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются по согласованию с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Решения о списании иного движимого имущества принимаются учреждением самостоятельно.

3.4. Решение о списании (частичной ликвидации) имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о частичной ликвидации основного средства;
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- другими документами.

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

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

3.7. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества (составляется в двух экземплярах) утверждается руководителем учреждения после согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

3.9. Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Принятие решений по списанию задолженности.

4.1. В части списания задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;
- признание дебиторской задолженности сомнительной, о необходимости создания Резерва по сомнительной задолженности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;
- признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

4.2. Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности установлены Учетной политикой учреждения.

5. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

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

Классификация признаков обесценения актива: внешние и внутренние признаки обесценения актива.

К внешним признакам обесценения актива относятся (п. 7 стандарта ФСБУ «Обесценение активов»):

- существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета);
- 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);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренними признаками обесценения актива являются (п. 8 ФСБУ «Обесценение активов»):

- моральное устаревание или физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем;

- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

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

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

5.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

5.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

5.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

5.6. В протокол могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

5.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде протокола.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, а так же подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета учреждения.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

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

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.5. Способы проведения контрольных действий:

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

2.6. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии, юристконсульт, экономист.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистом по закупкам, юристконсульт и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

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

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

3.5. Планирование внутреннего финансового контроля, заключается в формировании (актуализации) карты проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» на очередной год.

3.6. Карта проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» составляется в бухгалтерии.

3.7. Карта проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» утверждаются руководителем учреждения.

3.8. Актуализация (формирование) Карты проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

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

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

3.9. В случае актуализации в течение года Карты проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности БУ «Междуреченский агропромышленный колледж».

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Экономист
2	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На 1 декабря На 1 июля	Полугодие	Экономист в соответствии с функционалом обрабатываемого участка
3	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	День	Экономист в соответствии с функционалом обрабатываемого участка
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Бухгалтер в соответствии с функционалом обрабатываемого участка
5	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежегодно на 1 января	Год	Бухгалтер в соответствии с функционалом обрабатываемого участка
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно в период с 1 ноября по 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

8	Проверка правильности заполнения меню-требования	Ежемесячно на любую дату	Месяц	Бухгалтер
9	Контроль за расходом продуктов питания по нормам СанПина	Ежемесячно на 01 число	Месяц	Шеф-повар
10	Контроль правильности сделок, учетных операций	Постоянно	Месяц	Главный бухгалтер
11	Контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
12	Контроль составления первичных документов	Постоянно	Месяц	Бухгалтер, экономист в соответствии с функционалом обрабатываемого участка
13	Контроль дебиторской, кредиторской задолженности	Постоянно	Месяц	Бухгалтер, экономист в соответствии с функционалом обрабатываемого участка
14	Контроль своевременности предоставления первичной документации	Постоянно	Месяц	Бухгалтер, экономист в соответствии с функционалом обрабатываемого участка
15	Контроль своевременности начисления и выплаты социальной поддержки обучающимся	Постоянно на 5 число	Месяц	Главный бухгалтер Бухгалтер в соответствии с функционалом обрабатываемого участка

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов и порядке архивации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными (сводными) документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» от 31 декабря 2016 № 256н.
- 1.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Не принимать к учету первичные (сводные) учетные документы, которыми оформлены несуществующие факты хозяйственной жизни (в т. ч. по мнимым и притворным сделкам).
- 1.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажном носителе. Наряду с первичными учетными документами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов по формам, приведенным в Графике документооборота. При отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов и регистров, применяемые формы электронных документов и регистров формировать на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).
- 1.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, электронных документов и регистров утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
- 1.6. Первичный (сводный) учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

- 1.7. Первичные (сводные) учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.
- 1.8. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
- 1.9. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
- 1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.
- 1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных (сводных) учетных документов составляются сводные учетные документы.
- 1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.
- 1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях. Наряду с регистрами бухгалтерского учета, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в Графике документооборота.
- 1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и электронно осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.
- 1.15. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.
- 1.16. При изъятии первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

- 1.17. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных (сводных) учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.
- 1.18. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.
- 1.19. В случае пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.
- 1.20. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.
- 1.21. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

- 2.1. хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных (сводных) учетных документов).
- 2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.
- 2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается в соответствии с приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15.04.2021 № 61н, Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.
- 2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.
- 2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
- 2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.
- 2.8. Нумерация первичных (сводных) учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может

содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные (сводные) учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, приложением 1 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных (сводных) учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Перечень типовых форм первичных (сводных) учетных документов, используемых в учреждении, устанавливается Учетной политикой учреждения.

3.5. Состав дополнительных форм первичных (сводных) учетных документов устанавливается Учетной политикой учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, с элементами автоматизации программы «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (далее – 1С БГУ), «ИНЭКС-Пирамида» (далее – ИНЭКС).

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов)

учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

4.4. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал № 8-мо операций межотчетного периода;

Журнал № 9 по санкционированию.

Журнал № 10-операций текущего периода по забалансовому счету;

Журнал № 10-ош операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету.

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

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

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

4.8. Главная книга формируется:

– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, за исключением электронных, Бухгалтерская (финансовая) отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в шкафу под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. Хранение первичных (сводных) электронных документов и регистров осуществляется в соответствии с требованиями Учетной политики (п 2.1).

5.2. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела) (согласно утвержденной номенклатуре дел); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). Дело сшивается и в конце заверяется подписью главного бухгалтера и датой.

5.3. Для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения в учреждении применяется номенклатура дел. Приложение №1 к настоящему положению.

5.4. Документы, срок хранения которых не превышает 10 лет, хранить в бухгалтерии в отдельном помещении до момента их уничтожения.

5.5. Для проведения экспертизы документов, подлежащих уничтожению приказом руководителя учреждения, создается экспертная комиссия, которая производит отбор документальных материалов, имеющих хозяйственное значение, а также оперативно-справочный характер, и уничтожение документов, утративших практическую ценность. На отобранные к уничтожению документы составляется Акт о выделении к уничтожению документов. Уничтожение выбранных документов фиксируется Актом об уничтожении документов, срок хранения по которым истек с указанием способа уничтожения документов.

5.6. В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включаются дела, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется Акт.

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

В архив передаются:

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

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

5.9. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу (документоведу), назначаемому приказом руководителя. Документовед несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.

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

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

5.12. Архив выполняет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей законченных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Росархива договора о передаче на государственное хранение документов учреждения обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

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

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

**Первичные (сводные) учетные документы и регистры,
применяемые для оформления хозяйственных операций,
по которым, законодательством Российской Федерации,
не установлены обязательные формы документов**

Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
Документы		
Заявление	Выдача денежных средств в подотчет. Документ формируется в ПП 1С БГУ.	1
АКТ № ____ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств	1
Акт о замене запчастей в объекте основных средств	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства	1
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Применяется для оформления операций при разукрупнении объекта основных средств, частичной ликвидации	1
АКТ приемки-сдачи выполненных работ (оказанных услуг)	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ	2
АКТ выполненных работ	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями – Юридическими лицами. Документ формируется в ПП 1С БГУ.	2
Счет	Документ на оплату. Документ формируется в ПП 1С БГУ.	1
Реестр №_ для зачисление денежных средств работникам	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ВТБ. Документ формируется в ПП ВТБ онлайн.	1
Реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ОСБ. Документ формируется в ПП Сбербанк Бизнес Онлайн.	1
Служебная записка	Для подтверждения командировочных расходов	1
Расчетный листок	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ.	1

	Документ формируется в 1С ИНЭКС.	
Ведомость выдачи расчетных листков	Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения	1
Расчет пособия	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем на отдельном листке и прикладывается к листку нетрудоспособности. Документ формируется в 1С ИНЭКС.	1
Расчет исполнительных листов	Расчет удержания по исполнительному листу по сотрудникам учреждения. Документ формируемый в ПП 1С ИНЭКС.	1
Акт контрольного замера нормы расхода топлива	Для определения затрат на содержание автотранспорта и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ	1
Ведомость расхода ГСМ	Свод информации по путевым листам учреждения за месяц	1
Заявка на питание, Планирование меню-требования	Применяется для контроля питания детей льготных категорий	1
СМЕТА	Применяется для оформления финансовых расходов на проведение мероприятий.	1
Акт	Применяется для списания расходов для проведения мероприятий	1
Тарификационный список педагогических работников	Расчет заработной платы и выплат педагогическим работникам	1
Путевой лист трактора	Основание для списания на затраты расходов по ГСМ по трактору	1
Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, показателей результативности по состоянию на отчетный период, Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия на отчетный период	Является основанием для признания в бухгалтерском учете в доходах текущего года доходов будущих периодов в виде субсидии на иные цели	2
Отчёт о выполнении государственного задания	Является основанием для признания в бухгалтерском учете в доходах текущего года доходов будущих периодов в виде субсидии на выполнение муниципального задания	2
Регистры		
Свод начислений и удержаний	Применяется для расчета заработной платы работникам организации. Регистр формируемый в ПП 1С ИНЭКС	1
Карточка учета работы автомобильной шины	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы автомобильной шины. Метод контроля позволяет определять весь спектр применения и	1

	использования ресурса.	
Реестр заключенных договоров	Для регистрации заключенных договоров	1
Оборотно – сальдовая ведомость	Предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072). Регистр, разработанный в программе 1С	1
РЕГИСТР-РАСЧЕТ Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20 г.	Расчет резерва на отпуск	1
Информация для расчета резерва отпусков	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпусков по сотрудникам на 31.12 отчетного года	1
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов	1
АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов	1

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам, отражаемые в соответствующем журнале, регистры аналитического учета (при необходимости)	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций по счету "Касса" №1	0504071	Счет 201 34 (п.168 Приказ № 157н).	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Счет 201 01 (п.158 Приказ № 157н). Счет 201 02 (п.161 Приказ № 157н). Счет 201 03 (п.163 Приказ № 157н). Счет 201 06 (п.176 Приказ № 157н). Счет 201 07 (п.179 Приказ № 157н). Счет 207 00 (п.211 Приказ № 157н). Счет 210 02 (п.229 Приказ № 157н). Счет 210 03 (п.231 Приказ № 157н). Счет 210 04 (п.234 Приказ № 157н). Счет 215 00 - Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.247 Приказ № 157н). Счет 301 (п.253 Приказ № 157н).	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.

	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	0504071	<p>Счет 303 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты (п.265 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 01 (п.269 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 05 (п.280 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 208 обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам (п.219 Приказ № 157н). Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами (п.218 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 105 в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 106 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.129 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 109 - Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.140 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н).</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	<p>Счет 206 (п.206 Приказ № 157н). Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. (п.205 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 302 - по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.	

работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (п.257 Приказ № 157н).

Счет 303 - Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц (п.265 Приказ № 157н).

Счет 304 04 - Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н).

Счет 105 00 - Учет материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни - в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120 Приказ № 157н).

Счет 106 00 - Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.129 Приказ № 157н)

Счет 109 00 - Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п. 140 Приказ № 157н).

Счет 107 00 - Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.151 Приказ № 157н).

		<p>Счет 215 00 - Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.247 Приказ № 157н).</p>	
<p>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5</p>	<p>0504071</p>	<p>Счет 205 (п.201 Приказ № 157н). Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.200 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 209 отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.223 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н).</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>
<p>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6</p>	<p>0504071</p>	<p>Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования Учетной политики (п.257 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 303 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.265 Приказ № 157н).</p> <p>Аналитический учет по счету 303 00 ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей. (п.264 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 02 (п.272 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 03 (п.275 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 106 00 - Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п. 129 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 109 00 - Учет затрат учреждения при</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>

<p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7</p>	<p>0504071</p>	<p>изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п. 140 Приказ № 157н).</p>	
<p>Счет 101 00 - Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию (п.55 Приказ № 157н). Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п.55 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 102 00 - Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п.69 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 103 00 - Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости (п.83 Приказ № 157н). Учет операций по выбытию и</p>			<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>

перемещению объектов непроезженных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п.83 Приказ № 157н).

Счет 104 00 (п.91 Приказ № 157н).

Счет 105 00 - Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в части операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. (п.120 Приказ № 157н).

Счет 105 39 (п.126 Приказ № 157н).

Счет 106 00 - Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. (п. 129 Приказ № 157н). Аналитический учет по счету ведется в ином регистре бухгалтерского учета – ОСВ (Приложение № 5)

Счет 107 00 - Учет операций по выбытию, перемещению нефинансовых активов в пути, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению

		<p>нефинансовых активов. Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.151 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 111 00 - Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п.151.4 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 114 00 - Учет операций по обесценению активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п. 151.7 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 215 00 - Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.247 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 04 - Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н).</p>	
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>0504071</p>	<p>Счет 101 00 - В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств (п.55 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 102 00 - В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов нематериальных активов (п.69 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 103 00 - В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов произведенных активов (п.83 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 105 00 - в Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов материальных запасов (п.120 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 106 00 - Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>

содержанием факта хозяйственной жизни (п.129 Приказ № 157н).

Счет 109 00 - Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни. (п.140 Приказ № 157н).

Счет 201 35 - Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п.172 Приказ № 157н).

Счет 202 00 - Учет операций по движению средств бюджета ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, приложенных к выпискам со счетов и Справки, оформляемой при расчете курсовой разницы (п.184 Приказ № 157н).

Счет 203 01 - Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании платежных документов, прилагаемых к выпискам с банковского счета, открытого органу Федерального казначейства (п.188. Приказ № 157н).

Счет 204 00 - Отражение операций принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной

первоначальной стоимости осуществляется (п.196. Приказ № 157н).

Счет 207 00 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) (п.211 Приказ № 157н).

Счет 210 10 (п.226 Приказ № 157н).

Счет 210 05 (п.237 Приказ № 157н).

Счет 210 06 (п.240 Приказ № 157н).

Счета 211,212 (п.243 Приказ № 157н).

Счет 215 00 - Отражение операций по кредиту счета осуществляется в Журнале по прочим операциям (п.247 Приказ № 157н).

Счет 301 00 - Отражение операций по счету осуществляется в части переоценки суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов в Журнале по прочим операциям (п.253 Приказ № 157н).

Счет 302 00 – в части расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам. (п. 258 Приказ № 157н) Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (п.257 Приказ № 157н).

Счет 303 00 - Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни - в части иных операций (п.265 Приказ № 157н).

Счет 304 04 - Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н).

Счет 304 06 (п. 283 Приказ № 157н).

Счет 306 00 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (п. 286 Приказ № 157н).

Счет 307 00 ведется в Журнале по прочим операциям,

		<p>формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования) (п. 289 Приказ № 157н).</p> <p>Счета 308 00 309 00 - Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования) (п. 292 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 401 00 (п.294 Приказ № 157н).</p>	
<p>Журнал по санкционированию № 9</p>	<p>0504071</p>	<p>Счет 500 00 Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется на основании первичных документов (учетных документов).</p> <p>Обороты по счетам, на которых учитываются ошибки прошлых лет (п.229, п.283, п. 299 Приказ № 157н):</p> <p>Счета 401 16; 401 17; 401 18; 401 19; 401 26; 401 27; 401 28; 401 29; 304 66; 304 76; 304 86; 304 96; 210 82; 210.92.</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>
<p>Журнал №8-ош по исправлению ошибок прошлых лет</p>			<p>1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.</p>
<p>Журнал № 8-мо операций межотчетного периода</p>		<p>Записи в Журнал операций межотчетного периода отражаются на основании операций, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).</p> <p>Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций межотчетного периода в Главную книгу (ф. 0504072) не переносятся.</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.</p>

Главная книга	0504072	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.
---------------	---------	--

Таблица 2.

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно, по требованию контролирующих органов
Оборотная ведомость	0504036	по требованию контролирующих органов
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	1 раз в месяц, на последнее число
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	1 раз в месяц, на последнее число
Карточка количественно-суммового учета	0504041	по требованию

материальных ценностей			контролирующих органов
Книга учета материальных ценностей		0504042	по мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей		0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды		0504044	по мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности		0504045	по мере совершения операций
Карточка учета средств и расчетов		0504051	по требованию
Реестр сдачи документов		0504053	контролирующих органов
Многографная карточка		0504054	по мере совершения операций
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств		0504082	по требованию
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов		0504086	контролирующих органов
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		0504087	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств		0504088	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами		0504089	в момент проведения инвентаризации
Ведомость расходов по результатам инвентаризации		0504092	в момент проведения инвентаризации

Таблица 3.

Наименование электронных регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на бумажные / машинные носители
1	2	3

Журнал № 10 операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	1 раз в год, на последнее число при наличии операций, по требованию контролирующих органов.
Журнал № 10-ош операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету	0509213	1 раз в год, на последнее число при наличии операций, по требованию контролирующих органов
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	по требованию контролирующих органов
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	по требованию контролирующих органов
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	по требованию контролирующих органов
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	по требованию контролирующих органов

«Утверждаю»
Директор
_____ Н.Н. Лунина

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами	Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие
Прочие первичные учетные документы и регистры	Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, Заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности, Заместитель директора по организации образовательной деятельности, Заместитель директора по общим вопросам, Механик, Кладовщик, Шеф-повар, Специалист по охране труда, Инженер-электроник, Заведующий общежитием, Юрисконсульт, материально-ответственные лица, иные лица в соответствии с графиком документооборота

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи документов в электронном виде

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
<p>Электронные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявки на кассовые расходы • Заявки на получение наличных денег • Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа • Платежные поручения • Реестры платежных поручений 	<p>Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие</p>
<p>Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Директор Главный бухгалтер</p>
<p>Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Директор Главный бухгалтер</p>
<p>Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Директор Главный бухгалтер</p>
<p>Счета-фактуры</p>	<p>Первая подпись – директор, заместитель директора Вторая подпись – главный бухгалтер, бухгалтер</p>
<p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность</p>	<p>Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие</p>
<p>Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам</p>	<p>Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие</p>
<p>Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения</p>	<p>Директор Главный бухгалтер</p>

информации об учреждении на интернет-сайте	
Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Директор Главный бухгалтер
Сертификаты ключа подписи	Директор
Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	Директор После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Примечание
Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	—
Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер Экономист	Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Материально-ответственные лица	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в	—

	<p>личном пользовании (ф. 0509097)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p> <p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	—
Члены инвентаризационной комиссии	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p> <p>Акт о результатах</p>	Ставят подписи в листе ознакомления

	инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	
--	--	--

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ С.И. Антонова

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. 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 материально-ответственных лиц.

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 финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-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. 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. Ответственные лица в

состав инвентаризационной комиссии не входят. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

В целях проведения инвентаризации не позднее чем за 5 рабочих дней оформляется

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

- приказ о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

Главный бухгалтер перед началом инвентаризации инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий о порядке выявления признаков обесценения активов, порядка заполнения инвентаризационных описей, актов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

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

- права пользования нематериальными активами – счет X.111.60.000;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н:

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

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации прав пользования нематериальными активами применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

Для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов (ДБП) и резервов применяются самостоятельно разработанные регистры, утвержденные Учетной политикой учреждения.

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименования 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 наименования функции:

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

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки – один раз в три года

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

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 (включая права пользования нематериальными активами) 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 наименования статусов:

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

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

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

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

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.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименования 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 наименования функции:

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и уценкам.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- доходы по долгосрочным договорам;

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-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.

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

5.1. Инвентаризацию имущества при необходимости можно проводить с помощью видео- и фотофиксации, о чем делается соответствующая запись в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью любой доступной программы для общения в сети WhatsApp, Viber, Telegram.

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

6. График проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)	Ежегодно в период с 1 ноября по 31 декабря	Год
2.	Библиотечный фонд	Один раз в три года в период с 1 ноября по 31 декабря	3 года
3.	Продукты питания	2 раза в год на 1 июня и 1 декабря	2 раза в год
4.	Непроизведенные активы	Ежегодно на 31 декабря	Год
5.	Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	Ежегодно на 31 декабря	Год
6.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
7.	БСО	На 1 июля и на 1	2 раза в год

		декабря	
8.	Касса	Ежеквартально	Квартал
9.	Дебиторская и кредиторская задолженность* (расчеты по обязательствам на счетах - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами")	Ежегодно на 31 декабря	Год
10.	ДБП, РБП и Резервы	Ежегодно на 31 декабря	Год
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
12.	При смене материально ответственного лица, иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Порядком	-	В соответствии с приказом руководителя учреждения

* При наличии просроченной задолженности с бюджетом, с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, по суммам принудительного изъятия - не реже одного раза в квартал – на последнюю дату квартала.

**Порядок
документального оформления операций с объектами нефинансовых активов.**

1. Документальное оформление операций с основными средствами.

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы	
		по объектам стоимостью до 10 тыс. руб.	по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), документы поставщика. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (при необходимости)	
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	
4.	Принятие к учету	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (при необходимости)	
5.	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)	
6.	Модернизация, реконструкция, ремонт	АКТ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства (самостоятельно разработанный документ); Акт о замене запчастей в объекте основных средств (самостоятельно разработанный документ), Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	
7.	Списание	Акт о списании объектов нефинансовых	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), акт о

		активов (ф. 0504104)	списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
8.	Разукомплектование объекта основных средств, частичная ликвидация	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о частичной ликвидации объекта основных средств (самостоятельно разработанный документ) Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)	
9.	Перенос основных средств из одной категории (группы) в другую	Бухгалтерская справка (ф.0504833), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	
10.	Консервация (расконсервация) объектов основных средств	Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) без отражения движения по счетам учета 101 00 «Основные средства»	
11.	Переоценка стоимости основных средств и начисленной на дату переоценки амортизации:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
12.	Оприходование неучтенных основных средств (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	
13.	Безвозмездная передача основных средств органу власти, государственной (муниципальной) организации (в т. ч. при прекращении права оперативного управления, изъятия из оперативного управления)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – в установленных случаях с приложением документов о госрегистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью (их заверенных копий) в случаях, установленных законодательством, Извещение (ф. 0504805).	

2. Документальное оформление операций с материалами (за исключением готовой продукции и товаров).

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
---	----------	---------------------------------------

1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в случае расхождения в учетных единицах измерения и наименованиях номенклатуры. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику). Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при необходимости
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при необходимости
3.	Безвозмездное поступление	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при необходимости
4.	Принятие к учету материалов (по справедливой стоимости), полученных от ликвидации (разборки, утилизации) основных средств; остающихся в распоряжении учреждения от проведения демонтажных и (или) ремонтных работ	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Приходный ордер (ф. 0504207)
5.	Оприходование излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации, по текущей оценочной стоимости	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
6.	Выдача со склада в эксплуатацию	Требование-накладная (ф. 0504204), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)
7.	Внутреннее перемещение, реклассификация	Требование-накладная (ф. 0504204).
8.	Списание на основании оправдательных документов: 1) израсходованных материальных запасов;	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), акт о списании материальных запасов

	2) потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов; 3) пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды	(ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), книга регистрации боя посуды (ф. 0504044), Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)
9.	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	Требование-накладная (ф. 0504204), мено-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
10.	Выбытие материалов при их продаже	Договор, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Счет-фактура. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
11.	Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании комиссией о поступлении и выбытии активов: – пришедших в негодность вследствие физического износа; – вследствие выбытия помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, уничтожениях при террористических актах); – пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
12.	Передача материалов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления), безвозмездная передача материалов в порядке, предусмотренном законодательством	Извещение (ф. 0504805), первичные документы, подтверждающие передачу материальных ценностей (например, акт о приеме-передаче)

3. Документальное оформление операций с произведенными активами.

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
1.	Принятие к учету	Документы о закреплении имущества за

	непроизведенных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении	учреждением, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
2.	Принятие к учету непроизведенных активов при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805)
3.	Принятие к учету объектов, выявленных при инвентаризации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов
4.	Принятие к учету земельных участков на праве постоянного (бессрочного пользования), в том числе под объектами недвижимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
5.	Передача непроизведенных активов: органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, а также при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права безвозмездного срочного пользования	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805).
6.	Переоценка стоимости объектов непроизведенных активов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

4. Документальное оформление операций с нематериальными активами.

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы	
		по объектам стоимостью до 10 тыс. руб.	по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика.	
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), документы поставщика. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).	
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), с приложением документов с передающей стороны, Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).	
4.	Принятие к учету в случае	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с	

	создания объекта НМА собственными силами учреждения	приложением к ней документов, подтверждающих наличие права на объекты НМА (документы, подтверждающие сведения о правообладателе). Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031).
5.	Принятие к учету в иных случаях	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
6.	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
7.	Списание	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440). Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)
8.	Переоценка стоимости НМА и начисленной на дату переоценки амортизации:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.
9.	Оприходование неучтенных НМА (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.
10.	Выбытие объектов НМА при их продаже	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
11.	Безвозмездная передача НМА органу власти, государственной (муниципальной) организации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещение (ф. 0504805).

ПОРЯДОК

определения стоимости при частичной ликвидации (разукруплении) объектов
основных средств

1. Решение о частичной ликвидации (разукруплении) основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
2. Установить следующий порядок уменьшения стоимости основного средства после его частичной ликвидации (разукрупления):
 - а. Если возможно определить первоначальную стоимость ликвидированной (разукрупленной) части основного средства по учетным данным:

В первичных документах, представленных поставщиком при покупке основного средства, стоимость ликвидированной (разукрупленной) части выделена отдельной строкой, в этом случае сумму амортизационных отчислений, приходящихся на ликвидированную часть, рассчитать по формуле:

Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства	=	Первоначальная стоимость ликвидированной части основного средства	:	Первоначальная стоимость всего основного средства	×	Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации
--	---	---	---	---	---	--

- б. Если определить первоначальную стоимость ликвидируемой (разукрупленной) части основного средства исходя из учетных данных невозможно:

При этом должна быть определена доля ликвидируемого (разукрупляемого) имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов), характеризующему основное средство. С учетом этой доли рассчитывается стоимость и сумма амортизации, приходящиеся на ликвидируемое (разукрупляемое) имущество.

Например, по зданиям (сооружениям) первоначальную стоимость и амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть, определить расчетным путем:

Первоначальная стоимость, приходящаяся на ликвидированную часть здания (сооружения)	=	Площадь ликвидированной части здания (сооружения)	:	Общая площадь здания (сооружения) до ликвидации	×	Первоначальная стоимость здания (сооружения)
---	---	---	---	---	---	--

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Амортизационные} \\ \text{отчисления,} \\ \text{приходящиеся на} \\ \text{ликвидированную} \\ \text{часть здания} \\ \text{(сооружения)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Площадь} \\ \text{ликвидированной} \\ \text{части здания} \\ \text{(сооружения)} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{Общая площадь} \\ \text{здания} \\ \text{(сооружения)} \\ \text{до ликвидации} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Начисленная} \\ \text{амортизация на} \\ \text{момент} \\ \text{окончания} \\ \text{ликвидации} \\ \hline \end{array}$$

3. После частичной ликвидации (разукomплектации) амортизацию по основному средству начислять исходя из его стоимости, скорректированной на стоимость ликвидированной части и новой нормы амортизации.

4. Сумму, на которую была скорректирована первоначальная стоимость основного средства после частичной ликвидации (разукomплектации), отразить в инвентарной карточке учета нефинансовых активов по форме № 0504031 (№ 0504032).

5. Инвентарная карточка разукomплектованного единого объекта закрывается, на вновь принимаемые объекты открыть новые карточки с присвоением им новых инвентарных номеров.

В Инвентарной карточке единого объекта в разделе 3 в графе «Причина списания» следует сделать запись «В результате разделения на новые инвентарные объекты» с указанием номеров новых объектов.

В Инвентарных карточках при постановке на учет новых объектов дать ссылку на инвентарный номер выбывшего объекта.

ПОРЯДОК

действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов

I. Порядок действий по выбору счета учета материальных запасов.

1. Первоначально отнесение материальных ценностей на тот или иной счет аналитического учета определяется в соответствии с п. 118 Инструкции № 157н, в котором приведены соответствующие перечни имущества.

2. В случае, если не удалось уверенно отнести материальные запасы к "лекарственным препаратам и медицинским материалам", "продуктам питания", "горюче-смазочным материалам", "строительным материалам" или "мягкому инвентарю", должностным лицам учреждения следует руководствоваться положениями (раздел 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы", доведенных письмом Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, далее - Методические рекомендации к СГС "Запасы"):

- общероссийского классификатора (Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), принятый и введенный в действие приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст, далее - Общероссийский классификатор);

- отраслевых нормативных правовых актов.

Поиск в Общероссийском классификаторе может осуществляться по наименованию и по назначению объекта.

При поиске по наименованию не стоит задавать в поисковой строке слишком конкретных или специфических названий объектов - там их просто может не оказаться. Не всегда дает результаты поиск только по тому наименованию, которое указано в документах поставщика или по "разговорному" наименованию.

Например, в Общероссийском классификаторе:

- нет "Ножных протезов", но есть "Протезы внешние";

- нет "Солянки", но есть "Дизельное топливо".

Кроме того, постоянно появляются новые объекты, которых в период разработки классификатора просто не было. Для таких объектов следует подбирать код, исходя из их назначения.

При поиске по назначению объекта нужно определить, к какой группировке из перечисленных в Общероссийском классификаторе, относится объект. Нужно искать в этой группировке наиболее подходящий код, в том числе групповой. Если удалось найти группу, однако подобрать конкретный код не получается, объект может быть отнесен к "прочим" - для многих групп предусмотрены соответствующие коды, например, "Продукты химические прочие", "Изделия из резины прочие".

3. В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета материальных запасов перечисленными выше способами, то учитывать такие материальные запасы в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы".

II. Порядок отнесения к группам материальных запасов.

1. Порядок как действующие аналитические счета соотнести с группировкой, которая обозначена в стандарте «Запасы», представлен в Таблице №1.

2. При этом учитывать, что к группе «Материалы» относить материальные ценности, которые учреждение использует в текущей деятельности независимо от их стоимости не более 12 месяцев; средства реабилитации, лекарственные препараты, медицинские изделия и другие предметы, предназначенные для обеспечения граждан или юридических лиц.

3. При этом учитывать, что к группе «Иные материальные запасы» относить материальные ценности, которые учреждение использует в текущей деятельности независимо от их стоимости со сроком службы более 12 месяцев.

4. Включать в состав материальных запасов все канцелярские товары не зависимо от срока эксплуатации. В состав канцелярских товаров включать USB флеш – накопители.

III. Порядок выбора подстатьи из статьи 340 КОСГУ.

1. Перечень подстатей, детализирующих статью 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ, приведен в п. 11.4 Порядка N 209н.

2. Главный критерий при определении конкретной подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов: отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 КОСГУ осуществляется по **целевому / функциональному назначению** объектов (раздел 2 Методических рекомендаций к СГС "Запасы", письма Минфина России от 08.05.2019 N 02-08-10/34105, от 22.05.2019 N 02-08-10/37166, от 07.06.2019 N 02-08-10/43803, от 17.06.2019 N 02-08-10/43765, от 01.08.2019 N02-08-10/57713).

Иными словами, для правильного выбора подстатьи КОСГУ принципиальное значение имеет не то, **ЧТО** именно приобретает учреждение, а **ДЛЯ ЧЕГО** это будет использоваться. И в зависимости от конкретных обстоятельств, обуславливающих такие расходы, одни и те же материальные запасы могут быть отнесены на разные подстатьи статьи 340 КОСГУ.

Кроме того, коды КОСГУ выбираются в зависимости от экономического содержания операции (п. 3 Порядка N 209н).

Также для определения кода КОСГУ в целях определения группы материальных запасов могут быть использованы:

- перечни имущества, приведенные в п. 118 Инструкции N 157н по соответствующим группам (см., в частности, письма Минфина России от 29.01.2019 N 02-05-10/4935, от 26.04.2019 N 02-08-10/31391);

- Общероссийский классификатор (см., в частности, раздел 3 письма Минфина России от 29.06.2018 N 02-05-10/45153, письма Минфина России от 07.06.2019 N 02-08-10/43803, от 08.05.2019 N 02-08-10/34105);

- отраслевые нормативные правовые акты (см., в частности, письма Минфина России от 07.06.2019 N 02-08-10/43803, от 08.05.2019 N 02-08-10/34105).

3. Выбор аналитического счета для учета материалов в различных ситуациях с учетом указанных принципов и раздела 2 Методических рекомендаций к СГС "Запасы" представлен в Таблице №2.

В случае если целевое / функциональное назначение материалов поменялось с момента приобретения, то в момент фактического использования (списания) провести реклассификацию. При этом перевод материальных запасов в иную группы или иную категорию объектов бухгалтерского учета не приводит к изменению стоимости. Документ для отражения реклассификации – Требование –накладная (ф. 0504204).

4. Данное приложение необходимо во избежание разногласий с проверяющими органами, до выхода официальных материалов МФ РФ конкретизирующих и официально закрепляющих вопрос применения КОСГУ по материалам.

Таблица №1

Группа	На каком аналитическом счете учитывать	Какие объекты включать в группу
Материалы	<ul style="list-style-type: none"> – 105 01 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»; – 105 02 «Продукты питания»; – 105 03 «Горюче-смазочные материалы»; – 105 04 «Строительные материалы» – 105 06 «Прочие материальные запасы» 	<ul style="list-style-type: none"> – стройматериалы; – моющие средства; – продукты питания; – лекарства; – ГСМ и др.
Продукция:		
готовая	105 07 «Готовая продукция»	Ценности, которые учреждение изготовило самостоятельно для продажи.
биологическая		
Товары	<ul style="list-style-type: none"> – 105 08 «Товары»; – 105 09 «Наценка на товары» 	Ценности, которые купили или получили для перепродажи, например мебель, сувениры
Иные материальные запасы	<ul style="list-style-type: none"> – 105 05 «Мягкий инвентарь» – 105 06 «Прочие материальные запасы» 	<ul style="list-style-type: none"> – постельное белье и принадлежности, другой мягкий инвентарь; – одежда и обувь: специальная, форменная, спортивная, а также вещевое имущество; – посуда, тара для хранения ценностей; – предметы для выдачи напрокат; – посадочный материал для многолетних насаждений; – орудия лова: тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова; – бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос; – временные здания в лесу со сроком эксплуатации до двух лет: передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки; – сезонные и временные дороги, лесные дороги, которые подлежат рекультивации; – специнструменты и приспособления для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа; – сменное оборудование, приспособления

		<p>к основным средствам, используемые многократно;</p> <ul style="list-style-type: none"> – временные сооружения, приспособления и устройства, затраты на которые относятся на стоимость строительно-монтажных работ; – готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; – драгоценные и другие металлы для протезирования; – спецоборудование для НИОКР, приобретенное по договорам с заказчиками; – матценности специального назначения; – канцелярские товары, включая USB флеш – накопители.
--	--	---

Таблица №2

№ п/п	Наименование материального запаса (приобретение, изготовление)	Целевое (функциональное) назначение материальных запасов	Подстатья КОСГУ для целей бухгалтерского учета на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы»	Используемый аналитический счет к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы».
1	Лекарственные препараты и материалы	предназначенные для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг)	341	0 105 01 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»
		не предназначены для применения в медицинских целях	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
2	Медицинские аптечки, санитарные сумки.	предназначенных для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг)	341	0 105 01 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»
		не предназначенных для применения в медицинских целях	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
3	Перевязочные средства (ваты, марли, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы, тест-полоски.	предназначенных для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг)	341	0 105 01 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»
		не предназначенных для применения в медицинских целях;	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
4	Продукты питания	предусмотренные нормативами обеспечения	342	0 105 02 000 «Продукты питания»

		питанием, включенные в меню раскладку		
		для обеспечения продуктами граждан в период их пребывания в местах общественного пользования, не предусмотренные нормативами обеспечения питанием, не включенные в меню раскладку	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		с целью вручения (дарения) <i>(например в рамках проведения различных мероприятий)</i> и не предназначается для дальнейшей перепродажи	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
5	Бутилированная вода	в целях выполнения возложенных на учреждение функций по обеспечению питанием <i>(например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в медицинских организациях)</i> в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. Приобретение бутилированной воды, предусмотрено нормативами обеспечения питанием, включено в меню раскладку	342	0 105 02 000 «Продукты питания»
		для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в местах общественного пользования (например, в поликлиниках, многофункциональных центрах, школах и др.)	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		учреждение не осуществляет функции по обеспечению питанием	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»

		различного контингента, при этом имеется система централизованного питьевого водоснабжения и отсутствует заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам		
		для обеспечения питьевой водой в связи с отсутствием у организации системы централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
6	Молоко или другие равноценные пищевые продукты	для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	346 Примечание: 1. КОСГУ 346 применяется только к счету 105 06; 2. кассовые расходы КОСГУ 214, 3. начисленные расходы в момент выдачи по установленным законодательством нормам КОСГУ 214 Дт 0 109 00 214 0 401 20 214 Кт 0 105 36 446	0 105 06 346 0 105 06 446 «Прочие материальные запасы»
7	Все виды топлива, горючих и смазочных материалов (твёрдое топливо для печного отопления, дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол,	используемые для обеспечения функционирования топливных систем	343 Примечание: ЕСЛИ ГСМ приобретено по договору ПОСТАВКИ, то	0 105 03 343, 0 105 03 443 «Горюче-смазочные материалы»

	специальных жидкостей - амортизаторных, гидравлических, охлаждающих, противообледенительных, противооткатных и тормозных и пр.).		<p>1.КОСГУ 343 к счету 105 03; 2.кассовые расходы КОСГУ 343, 3.начисленные расходы в учете при списании ГСМ КОСГУ 272</p> <p>Дт 0 109 00 272 0 401 20 272</p> <p>Кт 0 105 03 443</p> <p>Примечание: ЕСЛИ ГСМ приобретено по договору на оказание коммунальных услуг, то</p> <p>1.КОСГУ 343 применяется только к счету 105 03; 2.кассовые расходы КОСГУ 223, 3.начисленные расходы в момент выдачи КОСГУ 223.</p> <p>Дт 0 109 00 223 0 401 20 223</p> <p>Кт 0 105 03 443</p>	
8	Природный газ по трубопроводу	не подлежащий хранению	<p>223</p> <p>Примечание:</p> <p>1.так как газ не хранится в учреждении, счет 105 не используется; 2.кассовые расходы КОСГУ 223, 3.начисленные расходы КОСГУ 223 (0 109 00 223, 401 20 223)</p>	х

9	<p>Строительные материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; - готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого 	<p>в целях строительного-монтажных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания)</p>	344	0 105 04 000 «Строительные материалы»
		<p>для ремонта движимого имущества – объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели)</p>	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		<p>для обеспечения выполнения функций учреждения, не связанных с проведением строительного-монтажных работ, для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения</p>	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		<p>для целей капитальных вложений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -строительно-монтажные работы, связанные с капитальными вложениями; - реконструкция; - капитальный ремонт с реконструкцией 	347	0 105 04 000 «Строительные материалы»

	оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ. (17)			
10	Хозяйственные и канцелярские товары (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.)	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
11	Транспортные карты при использовании менее 12 месяцев	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
12	Химические реактивы	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
13	Любые материальные запасы: - строительные материалы (доска обрезная, краска, гипсокартон, шпаклевка и др.), - продукты питания, - ткани, фурнитура, - др.	в целях проведения учебной практики	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
14	Подарочная, сувенирная продукция, медали, иные материальные ценности, призы, знамена, кубки, учреждённые разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей	для целей награждения (дарения)	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		для целей дальнейшей перепродажи	346	0 105 08 000 «Товары»
15	Бланки строгой отчетности	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
16	Венки, цветы	для целей награждения (дарения)	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		в целях возложения к памятникам и памятным знакам	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
			Примечание:	

			<p>1. КОСГУ 346 применяется только к счету 105 06;</p> <p>2. кассовые расходы КОСГУ 226,</p> <p>3. начисленные расходы КОСГУ 226</p> <p>Дт 0 401 20 226 Кт 0 105 36 446</p> <p>4. Забалансовый учет на счете 07 не ведется.</p>	
17	Набор детских принадлежностей	обеспечение новорожденных набором детских принадлежностей	<p>346</p> <p>Примечание:</p> <p>1. КОСГУ 346 применяется только к счету 105 06;</p> <p>2. кассовые расходы КОСГУ 263, КВР 323,</p> <p>3. начисленные расходы в момент выдачи КОСГУ 263</p> <p>Дт 0 401 20 263 Кт 0 105 36 446</p>	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
18	Готовая продукция, Биологическая продукция (продукция растениеводства)	ценности, которые учреждение изготовило самостоятельно для продажи	346	0 105 07 000 «Готовая продукция»

Перечень бланков строгой отчетности.

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника, ответственного за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков
Диплом о среднем профессиональном образовании	Секретарь учебной части
Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием	
Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании	
Свидетельство о профессии	
Свидетельство о прохождении обучения на курсах трактористов-машинистов	
Свидетельство о профессии рабочего	

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

1. Настоящее Положение по учету бланков строгой отчетности в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее по тексту - Положение) устанавливает в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» требования по документальному оформлению и своевременному отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете операций, связанных с их принятием (приобретением), выбытием.

2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности.

Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444);
- Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06);
- Приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 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»;
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. N 174н " Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению "
- Учетной политикой БУ «Междуреченский агропромышленный колледж».

3. Бланк строгой отчетности - бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;
- содержит номер и серию;

- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

4. БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» при совершении фактов хозяйственной жизни использует следующие виды бланков строгой отчетности: документы об образовании. Перечень бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

5. Заявка на приобретение документов об образовании формируется заместителем директора исходя из учета количества обучающихся.

Заявка согласовывается с Главным бухгалтером, подписывается Директором учреждения.

6. Получение бланков строгой отчетности осуществляется работником, ответственным за их хранение.

С работником, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

7. Бланки строгой отчетности 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.

8. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущества учреждения» до момента их выдачи со склада ответственным лицам. С момента их выдачи бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента их оформления (передачи) по назначению, либо списания. Бланки строгой отчетности (далее по тексту - бланки), учитываются поштучно (одна единица учета - один бланк) на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по ответственным за их хранение и (или) выдачу лиц, мест в условной оценке: один бланк - один рубль.

9. Аналитический учет бланков строгой отчетности 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 бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

Книга учета бланков строгой отчетности заполняется и хранится у ответственного за хранение бланков строгой отчетности.

10. Записи в Книге учета бланков строгой отчетности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

11. При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

12. Документы государственного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где они хранятся должны быть закрыты на замки и опечатаны.

13. Передача полученных документов об образовании и о квалификации другим образовательным учреждениям не допускается.

14. Незаполненные документы об образовании, за исключением выданных в работу,

находятся на ответственном хранении у ответственного лица в помещении кассы техникума.

15. Выдача документов об образовании материально-ответственным лицам производится на основании требования накладной о выдаче под отчет необходимого их количества с обоснованием потребности за подписью директора техникума.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражается по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (форма по ОКУД 0315006). При получении бланков строгой отчетности материально - ответственное лицо проверяет соответствие фактически получаемых документов (сверяет количество, серию и номер), и при соответствии расписывается в получении этих бланков, а также в обязательном порядке разборчиво указывает должность, расшифровку подписи и проставляет дату.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, он сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности.

16. Документы об образовании выдаются под личную подпись выпускнику техникума при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

17. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов) ведутся Книги регистрации по всем уровням образования, которые содержат следующие сведения:

1. Наименование документа;
2. Номер бланка документа;
3. Порядковый регистрационный номер;
4. Дата выдачи документа;
5. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
6. Дата, номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
7. Наименование программы;
8. Срок освоения программы;
9. Период обучения
10. Наименование присвоенной квалификации (при наличии);
11. Дата и номер приказа о зачислении слушателя;
12. Дата и номер приказа об отчислении выпускника;
13. Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
14. Подпись специалиста, выдавшего документ.

Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации, заверяются руководителем и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности.

18. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также Книги регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

19. О каждом случае пропажи бланков уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании.

20. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве до их востребования.

21. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об

образовании, в год окончания выпускником БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.

22. БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» выдает дубликат документа об образовании в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

Дубликат документа об образовании выдается при наличии в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил ГАПОУ ГТТ г. Ясного и получил соответствующий документ.

23. Выдача дубликата документа об образовании, или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» на имя директора:

- при утрате документа об образовании, и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче документа об образовании, или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

24. Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Заседание комиссии по списанию документов об образовании проводится по мере необходимости, на котором рассматриваются документы, предоставленные материально-ответственными лицами. Затем данные документы утверждаются директором и после передаются в бухгалтерию для отражения выбытия документов об образовании в бухгалтерском (бюджетном) учете.

25. Инвентаризация бланков в техникуме осуществляется в сроки установленные Учетной политикой учреждения, а также при смене материально-ответственных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам. Для отражения результатов инвентаризации и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086). В случае обнаружения расхождений с данными бухгалтерского учета: недостачи и (или) излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092). Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

26. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Алгоритм замера топлива

Расчет норм экспериментальным способом проводится по следующему алгоритму.

1. Издается приказ руководителя об определении фактической величины расходования топлива на 100 км пути.
2. Перед выездом каждого автомобиля ответственным лицом проводятся контрольные замеры количества топлива, находящегося в баке автомобиля, а также снимаются показания счетчика пробега.
3. В течение срока, определенного в приказе, в установленном законодательством порядке заполняются путевые листы, в которых указываются все необходимые реквизиты, в том числе пробег за день.
4. По истечении установленного приказом срока проводятся контрольные замеры количества топлива в баке и снимаются показания счетчика пробега.
5. Определяется пробег автомобиля за период исходя из показаний счетчика пробега.
6. Определяется расход топлива за период:
Количество заправленного в бак топлива + Остаток на начало дня (дня, установленного в приказе) - Остаток на конец дня (дня, установленного в приказе).
7. Определяется расход топлива на 100 км пути по формуле:
Расход топлива за период: Пробег автомобиля за период x 100 км.
8. Результаты расчетов оформляются актом.
9. Разработанная норма расхода топлива, как и корректирующие коэффициенты, утверждаются приказом руководителя организации.

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

ДАТА

№

г. _____

**О проведении контрольных
замеров расхода топлива**

В связи с тем, что методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные и введенные в действие распоряжением N АМ-23-р Министерства транспорта Российской Федерации 14 марта 2008 г., не содержат норм списания ГСМ для следующей модели автомобиля _____, мощность двигателя _____ л.с. (_____ кВт), рабочий объем двигателя _____, в целях определения фактической величины расходования топлива на 100 км пути

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести контрольные замеры количества топлива, находящегося в баке автомобиля, и показаний счетчика пробега по данному автомобилю.

2. Создать комиссию для проведения замеров в составе:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____ - водитель.

3. Результаты контрольных замеров оформить актом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

_____.

Директор

ФИО

Утверждаю
РУКОВОДИТЕЛЬ

«__» _____ 20__ г.

Акт контрольного замера
нормы расходного топлива _____ (вид топлива)
для автомашины _____ (марка)

Комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность; не менее трех человек,

один из них - водитель)

составила настоящий акт о том, что ею «__» _____ 2008г.
произведен контрольный замер расхода топлива на автомобиль _____
(марка), государственный номер _____ пробегом на расстояние _____
по маршруту _____.

В ходе замера установлено:

на начало контрольного замера в баке было _____
(цифрами и прописью)

литров бензина марки _____
на конец контрольного замера в баке осталось _____

(цифрами и прописью) литров бензина марки

Дозаправки и сливания топлива в ходе замера не производились.

Итого расход бензина за время замера составил _____
(цифрами и прописью) литров

Показания спидометра:

на начало замера _____ (цифрами и прописью) км,

на конец замера _____ (цифрами и прописью) км.

Итого пробег во время замера составил _____
(цифрами и прописью) км

В результате контрольного замера определен расход (при нормальных условиях)
топлива на 1 км пробега _____

(цифрами и прописью)

и на 100 км пробега _____ (цифрами и прописью) км.

Дата, подписи представителей комиссии, расшифровки подписей.

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

ДАТА

№

г. _____

О нормах расхода топлива и ГСМ

В связи с тем, что методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные и введенные в действие распоряжением N АМ-23-р Министерства транспорта Российской Федерации 14 марта 2008 г., не содержат норм списания ГСМ для следующей модели автомобиля _____, мощность двигателя _____ л.с. (_____ кВт), рабочий объем двигателя _____, для определения затрат на его содержание и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании акта контрольного замера расхода топлива от ДАТА АКТА установить следующие нормы расхода топлива для автомобиля **АВТОМОБИЛЬ** государственный регистрационный знак _____:

- _____ л/100 км - летняя норма расхода топлива;
- _____ л/100 км - зимняя норма расхода топлива.

2. Нормы расхода топлива и ГСМ, установленные настоящим приказом, применять с даты ввода в эксплуатацию указанных транспортных средств.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор

ФИО

**Перечень материальных ценностей, учитываемых
на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным
средствам, выданные взамен изношенных".**

Наименование запасных частей (ремонтно-эксплуатационных материалов)	Норма расхода на единицу техники*	Срок службы (эксплуатации), лет (месяцев)*
Двигатели	1	Согласно технической документации транспортного средства
Аккумуляторы	2	АКБ свинцово-кислотный не залитой электролитом – 4(7) года АКБ свинцово-кислотный залитой электролитом – 12 мес. АКБ гелевый – 10(12) лет АКБ с AGM-технологией - ?
Автошины (автопокрышки)	4	ZR – 6 лет, H – 5 лет, S – 4-5 лет с учетом нормы пробега автомобильных шин по дорожному полотну: Для легковых авто: грузоподъемность до 2 тонн, пробег 45 тысяч километров. Для грузовых автомобилей: грузоподъемность от 2 до 4 тонн, 60 тысяч километров. Грузовые авто с грузоподъемностью свыше 4 тонн – от 65 до 70 тысяч километров.
Диски колесные	4	Штампованные - 2 года Литые – 5 лет Кованные – 7 лет

*Установлены Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Главный бухгалтер	Получение товарно-материальных ценностей
Заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности	
Заместитель директора по организации образовательной деятельности	
Заместитель директора по общим вопросам	
Механик	
Кладовщик	
Шеф-повар	
Специалист по охране труда	
Инженер-электроник	
Заведующий общежитием	
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности	
Заместитель директора по организации образовательной деятельности	
Заместитель директора по общим вопросам	
Юрисконсульт	

**Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов
по мобильной связи**

N п/п	Должность	Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб.
1.	Директор	В пределах лимита, установленного тарифом оператора мобильной связи
2.	Главный бухгалтер	
3.	Специалист по кадрам	
4.	Специалист по закупкам	
5.	Заведующий общежитием	
6.	Заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности	
7.	Заместитель директора по организации образовательной деятельности	
8.	Заместитель директора по общим вопросам	

Условные обозначения, применяемые в таблице учета рабочего времени.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения*:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные Командировки	К
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НП
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений)	ПК

* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда

сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

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

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

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

2.4. Не признаются сомнительными:

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

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

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

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

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную

кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

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

3.7. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности по доходам сомнительной и выбытии ее с балансового учета и о восстановлении сомнительной задолженности, ранее списанной за баланс, на балансовых счетах задолженности по доходам оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Решение комиссии о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам утверждается руководителем учреждения.

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

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

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

2. Сведения о просроченной задолженности

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

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

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

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года		На конец отчетного периода		Итого		
			деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию	деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию		приносящая доходность	приносящая доходность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

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

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Перечень документов, подтверждающих **принятие обязательств**
по основным хозяйственным операциям учреждения.

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	На начало года, согласно утвержденного штатного расписания и заключенных трудовых договоров, в пределах сметы	Смета, штатное расписание, трудовые договоры
2.2	По командировочным расходам	На дату подписания руководителем заявления работника на выдачу денежных средств в подотчет или на дату утверждения авансового отчета	Заявление работника

2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату подписания руководителем заявления работника на выдачу денежных средств в подотчет или на дату утверждения авансового отчета	Заявление работника или авансовый отчет
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, НДФЛ	На начало года, согласно утвержденного штатного расписания и заключенных трудовых договоров, в пределах сметы	План ФХД, штатное расписание, трудовые договоры
3.2.	По начислениям налогов, сборов и других платежей в бюджет, за исключением НДФЛ и страховых взносов	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые декларации, Расчеты
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
4.3.	По стипендиям	На начало года, согласно утвержденного План ФХД и заключенных Договоров о целевом обучении по образовательной программе высшего образования – программе специалитета, программе ординатуры	План ФХД, Договоры о целевом обучении по образовательной программе высшего образования – программе специалитета, программе ординатуры
5	Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).		
5.1	Размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг	Дата публикации извещения о проведении запроса котировок	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок
5.2	Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры	Дата подписания государственного контракта	Договор, государственный контракт

Перечень документов, подтверждающих **принятие денежных обязательств**
по основным хозяйственным операциям учреждения

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В момент принятия работ, услуг от поставщика, подрядчика (юридического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ, накладная, товарная накладная, счет-фактура – на сумму начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В момент принятия работ, услуг от поставщика, подрядчика (физического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ.
1.3.	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом), если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Контракт (договор). Счет на оплату - на Сумму аванса.
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		

3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
4.3	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость

Основная корреспонденция счетов учета санкционирования.

1.1. Отражение операций санкционирования без проведения конкурсов:

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Приняты обязательства	0.506.10.000	0.502.11.000	Заключенный договор, начисленная з/плата (или штатное расписание на год), начисленные страховые взносы, начисленные налоги, заявление на получение суммы в подотчет
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

1.2. Отражение операций санкционирования с учетом объявленных конкурсов

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)			
Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации	0.506.10.000	0.502.17.000	Извещение о проведении конкурса и размещение извещения о проведении конкурса
Обязательство отражается в сумме заключенного договора (контракта)	0.502.17.000	0.502.11.000	Заключенный договор, государственный контракт (на дату подписания)
Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса	0.502.17.000	0.506.10.000	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры
<i>Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно»</i>	0.506.10.000	0.502.17.000	<i>Сторно ранее принятого обязательства на всю сумму лота</i>
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

1.3. Отложенные обязательства

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
Уменьшение размера созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно». Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов			
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов на текущий финансовый период	0.502.99.000	0.502.11.000	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833).
Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	0.506.10.000	0.506.90.000	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	0.506.10.211	0.502.11.211	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", а также с учетом приказа от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

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

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются, за исключением резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время на дату формирования резерва.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$R_{отп} = Cr3 \times Kдо$, где

$R_{отп}$ – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$Cr3$ – средний дневной заработок для расчета резерва;

$Kдо$ – количество дней отпуска работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$Cr3 = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$, где

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

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

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

Регистр-расчет приведен в Приложении № 5 Учетной политики учреждения.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее **31 декабря**.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком, предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Ошибками в бухучете признавать пропуск или искажение фактов хозяйственной жизни.

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

Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет исправлять за счет доходов и расходов прошлых лет дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

4. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенные ошибки – те, которые искажают финансовое положение учреждения, объем его обязательств и делают отчетность недостоверной.

Отчетность признают недостоверной, если ошибки:

- влияют на экономическое решение учредителей;
- искажают показатели, по которым оценивают, соблюдены ли условия получения субсидий, бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов и бюджетных ограничений.

5. Ошибки подразделяются на:

- Ошибка отчетного года – ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность не сформирована либо сформирована, но не утверждена вышестоящим органом.
- Ошибка прошлых лет – ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность утверждена вышестоящим органом.

6. Дата утверждения отчетности – это дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

7. Исправления ошибок оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основание – документы, которые в отчетном периоде не провели или провели с ошибками (например, акт об оказании услуг, дополнительное соглашение и т. д.).

Бухгалтерские справки (ф. 0504833), которыми оформляются исправления, должны содержать:

- 1) информацию по обоснованию внесения исправлений;
- 2) наименование исправляемого учетного регистра;
- 3) номер исправляемого учетного регистра (при наличии);
- 4) номер и дату документа, по которому исправляется бухгалтерская запись, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений;
- 5) период, в котором была допущена ошибка в учетном регистре

б) период, в котором была выявлена ошибка.

8. Исправление ошибок за прошлые периоды отражать в отдельном регистре – Журнале по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

9. Дата и порядок исправлений ошибок отчетного года приведены в Приложении №1 к настоящему порядку.

10. Ошибки прошлых лет исправлять в учете и сделать ретроспективный пересчет показателей прошлого года в текущей отчетности.

В учете ошибки прошлых лет исправлять через счета в зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена:

– 401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

– 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»;

– 401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 401.27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

– 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»;

– 304.66 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 304.76 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

– 304.96 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году»;

Показатели по этим счетам закрыть на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

11. В отчетности текущего периода сделать ретроспективный пересчет показателей.

12. Для ретроспективного пересчета скорректировать входящие остатки на сумму исправительных записей на основе Сведений об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503773, ф. 0503173):

- если ошибка обнаружена самим учреждением, показатель формируется в графе 6 Сведений (ф. 0503173, ф. 0503773) по коду "03 - исправление ошибок прошлых лет";

- если ошибка выявлена органами внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля, показатель формируется в графе 10 Сведений (ф. 0503173, ф. 0503773) по коду "07 - исправление ошибок прошлых лет по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля".

13. Показатели исправлять с того предшествующего года, в котором допустили ошибку, и отражать в отчетности обособленно с пометкой «Пересчитано». При этом отчетность за прошлые годы не исправлять и повторно не представлять.

14. Дополнительно в текущей отчетности отразить сравнительные показатели прошлого года с учетом исправлений. То есть при анализе прошлогодние показатели отражать так, как если бы ошибка не была допущена.

15. Ретроспективный пересчет отчетности не проводить, если определить сумму корректировки показателей невозможно, так как:

- недостаточно информации за предшествующий год;
- нужны оценочные значения, информации о которых на отчетную дату за предшествующий год не было.

16. Ошибки прошлых лет раскрыть в Пояснительной записке (ф. 0503760) за текущий период.

При этом указать:

- сумму корректировки по каждой статье отчетности за каждый из предшествующих годов;
- общую сумму корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- причины, по которым невозможна корректировка сравнительных показателей за один или несколько предшествующих годов, способ, как отразили исправление ошибки и в каком периоде.

17. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Она формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

Поправки по ошибкам прошлых лет в забалансовых счетах включать в отчетность – раздел 3 «Изменения на забалансовых счетах» Сведений об изменении валюты баланса (ф. 0503773, ф. 0503173).

К порядку исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Когда обнаружили ошибку	Дата исправительной операции	Как отразить в отчетности	Подтверждение – номер пункта СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
<p>В течение отчетного периода</p> <p>Ошибка текущего года</p>	<p>День обнаружения ошибки</p>	<p>Исправленные показатели включите в отчетность текущего периода в общем порядке</p>	<p><u>п. 27–28</u></p>
<p>После подписания отчетности¹, но до предельной даты представления²</p> <p>Ошибка текущего года</p>	<p>Последний день отчетного периода</p>	<p>Сформируйте отчетность с уточненными показателями</p>	<p><u>п. 29</u></p>
<p>В ходе камеральной проверки после предельной даты представления отчетности², но до даты ее принятия³</p> <p>Ошибка текущего года – если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган</p>	<p>Последний день отчетного периода</p>	<p>Сформируйте отчетность с уточненными показателями и направьте в уполномоченный орган повторно. В пояснениях к отчетности укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информацию об изменениях в ранее представленную отчетность; – причины исправлений; – содержание исправлений 	<p><u>п. 30</u></p>
<p>После даты принятия</p>	<p>День обнаружения ошибки</p>		<p><u>п. 31</u></p>

<p>отчетности^{3>}, но до даты ее утверждения^{4>}</p> <p>Ошибка прошлых лет – если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган</p>			
<p>После даты утверждения квартальной отчетности</p> <p>Ошибка текущего года</p>	<p>День обнаружения ошибки</p>	<p>Исправленные показатели включите в отчетность периода, в котором ошибку обнаружили. В пояснениях к отчетности укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информацию о выявленных существенных ошибках; – описание ошибок – содержание и суммы; – суммовые значения выполненных корректировок отчетности 	<p><u>п. 32</u></p>
<p>После даты утверждения годовой отчетности</p> <p>Ошибка прошлых лет</p>	<p>День обнаружения ошибки – по правилам <u>ошибок прошлых лет</u></p>	<p>Отчетность периода, в котором допущена ошибка, не меняйте и повторно не представляйте.</p> <p>Исправленные показатели включите в отчетность следующего (текущего) периода и выполните <u>ретроспективный пересчет ее показателей</u></p>	<p><u>33</u></p>

^{1>} *Дата подписания отчетности* – дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

^{2>} *Предельная дата представления отчетности* – последний рабочий день срока направления бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченному вышестоящему органу. Срок устанавливает вышестоящий субъект консолидированной отчетности. Об этом в – пункте 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

^{3>} *Дата принятия отчетности* – дата, когда уполномоченный орган направил уведомление о том, что отчетность принял, либо проставил отметки на отчетности в бумажной форме по результатам камеральной проверки (п. 30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

^{4>} *Дата утверждения отчетности* – дата утверждения отчета об исполнении соответствующего бюджета или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством (п. 31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается Приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано Приказ о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности (при наличии);
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной Приказом от _____ № _____

_____ - председатель комиссии,

_____ - член комиссии,

_____ - член комиссии,

представитель наблюдательного совета учреждения _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

переданы:

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 (при наличии):

№ 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:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

Формы управленческого учета

Наименование формы	Предназначение	Количество экземпляров
Состав связанных сторон	Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности	1
Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности	1

Состав связанных сторон
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»
на 1 января _____ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организац и	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключени я) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Ответственный исполнитель

Должность _____

_____ / _____

Согласовано

Главный бухгалтер

_____ / _____

Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности

БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

на 1 января ____ г.

N п/п	Тип организации ¹	Количество, ед.	Характер отношений ²	Виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде ³	Условия сделок со связанными сторонами ⁴		Объем операций со связанными сторонами, руб.				
					Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов	Отличия от обычных условий совершения сделки	Общий объем операций за отчетный период	Объем незавершенных расчетов на конец отчетного периода	Резерв по сомнительной задолженности на конец отчетного периода	Списанная дебиторская задолженность за отчетный период	

Ответственный исполнитель

Должность _____ / _____

Согласовано

Главный бухгалтер _____ / _____

¹ В качестве типа организации указываются классификация групп организаций, приведенная в пункте 9 СГС "Информация о связанных сторонах".

² Данная графа заполняется в соответствии с пунктом 5 СГС "Информация о связанных сторонах".

³ Данная графа заполняется в соответствии с пунктом 11.2 СГС "Информация о связанных сторонах".

⁴ Данная графа заполняется в соответствии с пунктом 11.2 СГС "Информация о связанных сторонах".

Перечень нетиповых корреспонденций счетов бухгалтерского учета.

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Примечание
	дебет	кредит	
Принято к учету основное средство, поступившее как требование погашения выявленного ущерба (недостачи, порчи, хищения) в натуральной форме, предъявленного виновному лицу	0 101 XX 310	0 209 XX 66X в том числе 0 209 7X 66X	Аргументация: аналогичная хозяйственная операция подлежит отражению в учете для казенных учреждений (см. норму абз. 18 п. 86 Инструкции N 162н)
Реклассификация объекта ОС в иную категорию бухгалтерского учета - материальный запас.	0 401 10 172 0 105 2X 34X 0 105 3X 34X	0 101 2X 410 0 101 3X 410 0 401 10 172	Аргументация: правомерность хозяйственной операции установлена п. 13 Стандарта "Основные средства". а) выбытие объекта из состава ОС по остаточной стоимости (с учетом ранее начисленной амортизации и обесценения) одновременно отражается б) принятие объекта как новый вид имущества - материальный запас
Поступление ОС при реклассификации объекта МЗ в иную категорию бухгалтерского учета (основное средство).	0 101 2X 310 0 101 3X 310 0 401 10 172	0 401 10 172 0 105 2X 44X 0 105 3X 44X	Аргументация: правомерность хозяйственной операции установлена п. 27 Стандарта "Запасы". В рамках УП учреждением может быть выбран один из вариантов применяемой корреспонденции: - как аналогичный для отражения реклассификации основных средств (см. абз. 23, 24 п. 9 Инструкции N 174н; абз. 25, 26 п. 9 Инструкции N 183н) а) принятие объекта как новый вид имущества - основное средство одновременно отражается б) выбытие объекта из состава МЗ - как аналогичный для отражения перевода ГП в основное средство в целях ее использования для нужд учреждения. (см. абз. 14 п. 9, абз. 2 п. 41 Инструкции N 174н; абз. 15 п. 9, абз. 2 п. 41 Инструкции N 183н)
Реклассификация объекта НМА в связи с установлением срока полезного использования	0 102 XX 320 НМА с определенным сроком	0 102 XX 320 НМА с неопределенным сроком	Аргументация: хозяйственная операция является уместной (п. 36 Стандарта "Нематериальные активы"). Может быть применена корреспонденция аналогичная абз. 2 п. 36 Инструкции N 174н; абз. 2 п. 36 Инструкции N 183н.
Переоценка суммы начисленной амортизации ОС и НМА, проводимой в случае отчуждения имущества не в			Аргументация: требование п. 41 Стандарта "Основные средства", норма абз. 35 п. 120 Инструкции N 162н допускает указанную

пользу организаций бюджетной сферы.	0 104 XX 411 0 104 XX 421 0 401 10 176	0 401 10 176 0 104 XX 411 0 104 XX 421	корреспонденцию как "типовую" - уценка объекта нефинансового актива - дооценка объекта нефинансового актива
Приняты к учету материальные запасы, поступившие как возмещение в натуральной форме, в рамках процедуры замены дефектного (некачественного) товара, поставленного по государственному контракту (договору).	0 105 XX 34X	0 209 34 66X	Аргументация: письмо Минфина России от 12.10.2018 N 02-06-10/73415
Принятие к учету возвращенных работниками МЗ, ранее переданных в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей.	0 105 XX 34X уменьшение забалансового счета 27	0 401 10 172	Аргументация: отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено в абз. 20 п. 34 Инструкции N 174н одновременно отражается - списание с забалансового учета МЗ, ранее закрепленного работником
Корректировка оценки МЗ до справедливой стоимости, проводимой в случае отчуждения имущества не в пользу организаций бюджетной сферы	0 105 XX 34X 0 401 10 176	0 401 10 176 0 105 XX 44X	Аргументация: требование абз. 2 п. 29 Стандарта "Запасы", норма абз. 35 п. 120 Инструкции N 162н допускает указанную корреспонденцию как "типовую" - дооценка объекта МЗ - уценка объекта МЗ
Выбытие объекта МЗ в случае выявления несоответствия условиям признания "актива".	0 401 10 172 ИЛИ 0 401 20 272 увеличение забалансового счета 02	0 105 XX 44X 0 105 XX 44X	Аргументация: правомерность хозяйственной операции установлена подп."г" п. 35 Стандарта "Запасы", п. 36 Стандарта "Концептуальные основы...". В рамках УП учреждением может быть выбран один из вариантов применяемой корреспонденции: - как аналогичный для отражения выбытия по рассматриваемому основанию (признание "неактив") основных средств (см. абз. 5 п. 12, абз. 4 п. 28 Инструкции N 174н; абз. 5 п. 12, абз. 4 п. 28 Инструкции N 183н) - как аналогичный для отражения списания естественной убыли МЗ. (см. абз. 2 п. 37 Инструкции N 174н; абз. 2 п. 37 Инструкции N 183н) для любого из выбранного варианта одновременно следует отразить ведение учет до момента утилизации (в случае необходимости, например, автомобильные шины, лекарственные препараты и т.п.) выбывшего имущества (п. 335 Инструкции N 157н)
Списание суммы "входного" НДС по приобретенным МЗ, используемых в необлагаемой НДС деятельности, если капитальные затраты сформированы и объект МЗ был принят к учету	0 109 XX 272	0 210 12 661 НДС к распределению	

Восстановление с забалансового учета задолженности по доходам - кредиторской задолженности, в случае предъявленного кредитором требования	0 401 10 173 0 205 XX 56X уменьшение забалансового счета 04	0 205 XX 66X уменьшение забалансового счета 20 0 401 10 173	Аргументация: абз. 4 п. 371 Инструкции N 157н одновременно отражается списание задолженности вновь признанной "активом" (абз. 4 п. 371 Инструкции N 157н) - сомнительной дебиторской задолженности: 1) при возобновлении процедуры взыскания; 2) при поступлении средств в погашение задолженности. Аргументация: абз 2 п. 339 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 11.02.2016 N 02-07-10/7306 одновременно отражается списание задолженности вновь признанной "активом" (абз 2 п. 339 Инструкции N 157н)
Восстановление дебиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) по расходам прошлых лет в случае возобновления договора (контракта)	0 206 XX 56X уменьшение забалансового счета 04	0 401 10 173	Аргументация: абз 2 п. 339 Инструкции N 157н одновременно отражается - списание задолженности вновь признанной "активом"
Суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний, отражаемые как перенос дебиторской задолженности	0 209 34 56X	0 208 XX 667	Аргументация: отражение аналогичной хозяйственной операции предусмотрено абз. 8 п. 86 Инструкции N 162н
Восстановление суммы НДС, ранее принятого к зачету, в отношении приобретенных или построенных объектов основных средств.	0 210 12 561 НДС восстановленный	0 303 04 831 НДС с реализации	Аргументация: норма статьи 171.1 НК РФ.
Списание на расходы текущего года суммы восстановленного НДС.	0 401 20 273	0 210 12 661 НДС восстановленный	Аргументация: аналогичная норме, установленная абз. 2 п. 5 ст. 171.1 НК РФ
Удержание платы за право использования программного обеспечения специализированной электронной торговой площадки из средств обеспечительного платежа учреждения за участие в конкурсной процедуре.	2 302 26 83X или 2 302 97 83X	2 210 05 66X	Аргументация: письмо Минфина России от 01.03.2017 N 02-06-10/11569, письмо Минфина России от 26.12.2019 N 02-08-05/102481
Восстановление кредиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ.	0 401 10 173	0 302 XX 73X уменьшение забалансового счета 20	Аргументация: абз. 4 п. 371 Инструкции N 157н одновременно отражается - списание задолженности вновь признанной "активом"

Принятие к учету прав на результаты интеллектуальной деятельности как исключительных, так и неисключительных, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев:	0 401 20 226 0 109 X0 226 0 401 50 226	0 302 26 73X 0 302 26 73X	Аргументация: права на результаты интеллектуальной деятельности в составе НМА подлежат учету только в случае их использования более 12 месяцев (п. 56 Инструкции N 157н, п. 6 Стандарта "Нематериальные активы"). - если срок полезного использования установлен в рамках текущего финансового года; - если срок полезного использования переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) Аргументация: п. 3 письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218
Списание суммы признанной согласно законодательству РФ нереальной к взысканию кредиторской задолженности по платежам в бюджет. Осуществляется на основании распорядительного документа (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа.	0 303 XX 831 увеличение забалансового счета 20	0 401 10 173	Аргументация: абз. 2 п. 371 Инструкции N 157н одновременно может отражаться задолженность, по которой не исключается вероятность возобновления процедуры взыскания и срок исковой давности не истек: - принятие задолженности к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности
Восстановление кредиторской задолженности (ранее списанных на забалансовый учет) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ.	0 401 10 173	0 303 XX 731	Аргументация: абз. 4 п. 371 Инструкции N 157н одновременно отражается - списание задолженности вновь признанной "активом"
Корректировка (уменьшение) суммы ранее начисленных налогов, относимых на затраты учреждения (земельный, транспортный налоги, налог на имущество), в связи с уточнением облагаемой базы, не квалифицируемым в качестве ошибки.	0 303 XX 831 0 401 20 291 0 109 X0 291	0 401 20 291 0 109 X0 291 ИЛИ 0 303 XX 731	Например: официальное изменение кадастровой стоимости земельного участка после сдачи налоговой отчетности, позднее изменение налогового законодательства. - методом уменьшения затрат или (конкретный порядок устанавливается в рамках учетной политики учреждения) - методом "Красное сторно"
Отражено начисление доходов от компенсации затрат учреждения за счет ФСС	2 209 34 561	2 401 10 139	На основании Решения Фонда
Начислено пособие на погребение	119.0.303.05.831	119.0.302.65.737	Заявление получателя, приказ Аргументация: письмом Минфина от 13.08.2021 № 02-06-10/66365
Начислена оплата дополнительных выходных по уходу за ребенком-инвалидом и страховые взносы	119.0.303.05.831	119.0.302.66.737 119.0.303.02.731 119.0.303.06.731 119.0.303.07.731 119.0.303.10.731	Заявление сотрудника, приказ о предоставлении дополнительных выходных дней Аргументация: письмом Минфина от 13.08.2021 № 02-06-10/66365
Начислена задолженность за ФСС (на всю сумму оплаты)	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731	Одновременно с начисленными пособием (оплатой дополнительных

дополнительных выходных и страховых взносов на них)			выходных по уходу за ребенком-инвалидом) Аргументация: письмом Минфина от 13.08.2021 № 02-06-10/66365
Отражена реклассификация задолженности.	510.0.209.34.561	119.0.209.34.661	Последним рабочим днем года (если до конца года не успели получить возмещение затрат от ФСС) Аргументация: письмом Минфина от 13.08.2021 № 02-06-10/66365

Порядок учета операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами.

1. Финансовое обеспечение переданных полномочий государственного органа по исполнению публичных обязательств производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

Учет операций по исполнению полномочий государственного органа ведется на лицевом счете, предназначенных для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

2. Учетные регистры по операциям по исполнению публичных обязательств перед гражданами составляются отдельно.

По операциям, по исполнению публичных обязательств перед гражданами, журналы операций ведутся отдельно.

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

При этом структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ) с 1 по 17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формировать КБК (коды (составные части кодов) бюджетной классификации РФ) согласно утвержденной смете.

4. Бюджетный учет операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами осуществляется с применением следующей корреспонденции счетов:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Утверждены и доведены до учреждения ЛБО на осуществление социальных выплат, стипендии и услуг банка на осуществление данных выплат	1 501 15 262	1 501 13 262
	1 501 15 29X	1 501 13 29X
	1 501 15 226	1 501 13 226
Приняты бюджетные обязательства по выплате пособий, стипендий и услуг банка на осуществление данных выплат в пределах утвержденных ЛБО	1 501 13 262	1 502 11 262
	1 501 13 29X	1 502 11 29X
	1 501 13 226	1 502 11 226
Начислены пособия, стипендия и услуги банка на осуществление данных выплат	1 401 20 262	1 302 62 737
	1 401 20 29X	1 302 91 737
	1 401 20 226	1 302 26 73X
Приняты денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем году (в сумме начисленных пособий, стипендии и услуг банка на осуществление данных выплат)	1 502 11 262	1 502 12 262
	1 502 11 29X	1 502 12 29X
	1 502 11 226	1 502 12 226
Исполнены обязательства путем перечисления денежных средств с лицевого счета, открытого в ОФК.	1 302 62 837	1 304 05 262
	1 302 91 837	1 304 05 29X
	1 302 26 83X	1 304 05 226

Учетная политика
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»
для целей налогового учета

I. Организация налогового учета.

1.1. Установить, что налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

1.2. Установить, что ведение налогового учета осуществляется с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (далее - 1С БГУ), «ИНЭКС-Пирамида».

1.3. Установить, что учреждение использует следующий вариант ведения налогового учета: на базе бухгалтерского учета способом корректировки данных бухгалтерского учета.

При этом используются самостоятельно разработанные формы налоговых регистров. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

1.4. Установить, что регистры налогового учета и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем учреждения и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

1.5. Настоящая Учетная политика, принятая учреждением, является обязательной для всех обособленных подразделений учреждения. Положения Учетной политики применяются в полном объеме для всех обособленных подразделений, создаваемых в будущем.

II. Методическая часть

2.1 Налог на прибыль

2.1.1. Признание доходов и расходов производить по методу начисления.

2.1.2. Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

2.1.3. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно,

период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

2.1.4. К налогооблагаемым доходам учреждения относить:

- доходы от реализации товаров, работ, услуг и имущественных прав;
- внереализационные доходы.

Доходами от реализации товаров, работ, услуг и имущественных прав признавать доходы учреждения от следующей платной деятельности:

- Платные образовательные услуги
- Платные не образовательные услуги.

Внереализационными доходами признавать доходы:

- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 НК;
- в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 18 пункта 1 статьи 251 НК);
- в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 21 пункта 1 статьи 251 НК;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;
- услуги от сдачи в аренду имущества;
- другие доходы.

2.1.5. В части налогообложения доход от оказания услуги признавать учреждением на дату начисления дохода в бухгалтерском учете.

2.1.6. Для целей налогообложения расходы на оказание услуг, производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделять на:

- прямые;
- косвенные.

Прямыми расходами для целей налогового учета считать расходы, отнесенные на счет 2 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К косвенным расходам относить все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

2.1.7. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

К распределяемым относятся следующие расходы:

- коммунальные платежи;

- расходы по приобретению и содержанию имущества, которое используется во всех видах деятельности;
- услуги связи;
- уплата имущественных налогов;
- иные расходы.

Для определения доли расходов, признаваемых при налогообложении прибыли, коэффициент распределения определяется по формуле:

$$\text{Красп} = \text{Дплат} / (\text{Дплат} + \text{Сцф}),$$

где:

Красп - коэффициент распределения;

Дплат – доходы от платной деятельности, полученные в отчетном периоде и учитываемые при налогообложении прибыли;

Сцф - средства целевого финансирования, полученные в отчетном периоде.

В целях распределения общехозяйственных и иных расходов доходы и расходы признаются нарастающим итогом.

2.1.8. Всю сумму прямых затрат отчетного (налогового периода) относить на уменьшение доходов от реализации данного периода.

2.1.9. Признать амортизируемым имуществом, имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 руб., приобретенное в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемое для осуществления такой деятельности.

В отношении имущества стоимостью от 10000 рублей до 20000 рублей, приобретенного до 2008 г., продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения.

В отношении имущества стоимостью от 20000 рублей до 40000 рублей, приобретенного до 2011 г., продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения.

В отношении имущества стоимостью от 40000 рублей до 100000 рублей, приобретенного до 2016 г., продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения.

Амортизация по амортизируемым основным средствам, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в деятельности по выполнению задания, признается в расходах пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения в соответствии с п. 1 ст. 272 НК РФ.

2.1.10. Имущество стоимостью менее 100000 руб. учитывать в числе материальных расходов и списывать на затраты в порядке, предусмотренном для косвенных расходов (единовременно).

2.1.11. Утвердить для целей налогообложения прибыли линейный метод начисления амортизации.

2.1.12. По вновь приобретенным объектам основных средств амортизационную премию не применять.

2.1.13. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норму амортизации определять без учета срока полезного использования имущества предыдущими собственниками.

В случае если срок фактического использования основных средств, бывших в употреблении, окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденных Правительством РФ или превышает его, то

срок полезного использования данного основного средства определяется самостоятельно на основании Приказа с учетом требований техники безопасности и других факторов.

2.1.14. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения объектов основных средств не увеличивать срок полезного использования после даты ввода в эксплуатацию.

2.1.15. По основным средствам, переданным в безвозмездное пользование, амортизацию не начислять начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла указанная передача, и срок полезного использования не продлевать.

Аналогичный порядок применять по основным средствам, переведенным по решению руководства учреждения на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев, а также по основным средствам, находящимся по решению руководства учреждения на реконструкции и модернизации свыше 12 месяцев.

2.1.16. Расходы на ремонт основных средств признавать для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

2.1.17. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов использовать метод оценки по средней стоимости.

2.1.18. Расходы в виде сумм штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) признавать в момент вступления в законную силу решения суда.

2.1.19. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков (ст. 324.1 НК РФ):

- не создавать.

2.1.20. Резерв предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год (ст.324.1 НК РФ):

- не создавать.

2.1.21. Резерв по сомнительным долгам (ст. 266 НК РФ):

- не создавать.

2.1.22. Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию (267 НК РФ)

- не создавать.

2.1.23. Резерв на ремонт основных средств

- не создавать, расходы признавать в том отчетном (налоговом) периоде, в котором были произведены в размере фактических затрат.

2.1.24. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливать

- исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами,
- по объектам, при невозможности определения срока полезного использования - нормы в расчете на 10 лет.

2.1.25. По нематериальным активам установить метод начисления амортизации

- линейный.

2.1.26. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производить за период, в котором были:

- выявлены указанные ошибки (искажения).

2.1.27. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

2.2. Налог на добавленную стоимость

2.2.1. Использовать право на освобождение по ст.149 НК РФ, при этом организовать ведение раздельного учета по операциям, подлежащим налогообложению, и операциям, не подлежащим налогообложению.

2.2.2. В случае возникновения операций, облагаемых НДС по разным ставкам, организовать раздельный учет в разрезе видов деятельности.

Для организации раздельного учета по НДС осуществлять деление операций на

- не облагаемые НДС;
- облагаемые НДС по ставке 20% (расчетной ставке 20/120).

2.2.3. При одновременном осуществлении операций, подлежащих налогообложению, и операций, освобожденных от налогообложения НДС, организовать раздельный учет суммы "входного" НДС по товарам, работам, услугам, имущественным правам, которые используются в облагаемых и необлагаемых операциях.

Раздельный учет обеспечить, как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Приобретаемые товары, работы, услуги для целей раздельного учета делить на три группы:

- товары (работы, услуги), имущественные права, используемые *в налогооблагаемых операциях*. По этой группе ресурсов суммы "входного" налога принимаются к вычету в соответствии с правилами статьи 172 НК РФ.
- товары (работы, услуги), имущественные права, *используемые в операциях, не облагаемых налогом*. По этой группе ресурсов сумма "входного" налога учитывается в их стоимости на основании пункта 2 статьи 170 НК РФ;
- товары (работы, услуги), имущественные права, *используемые в обоих видах операций*. По этой группе ресурсов сумма "входного" налога принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения)

Указанную пропорцию определять исходя из стоимости оказанных услуг (отгруженных товаров), имущественных прав, операции, по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости оказанных услуг (товаров, работ), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

Пропорцию определять по данным налогового периода – квартала, в котором приобретенные товары, работы, услуги приняты на учет.

2.2.4. Ведение раздельного учета обеспечить путем применения соответствующих разрядов номера счета Рабочего плана счетов учреждения, а также регистров аналитического и синтетического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций.

2.2.5. Ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществлять в электронном виде с использованием компьютерной программы «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного автономного учреждения».

2.3. Иные налоги.

2.3.1. При исчислении налога на имущество следует руководствоваться главой 30 НК РФ и Законом Ханты-Мансийского автономного округа -Югры "О налоге на имущество организаций" от 29.11.2010 за № 190-оз в действующей редакции.

2.3.2. Транспортный налог взимается в соответствии с гл.28 НК РФ и Законом Ханты-Мансийского автономного округа "О транспортном налоге в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" от 14.11.2002 за № 62-оз в действующей редакции.

2.3.3. Земельный налог рассчитывается и уплачивается в соответствие с гл.31 НК РФ и Решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский "Об утверждении положения о земельном налоге на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский" от 04.10.2018 №10 в действующей редакции.

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения по состоянию на 1 января каждого года является Экономист.

2.3.4. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в Налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

2.3.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

2.3.6. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

2.3.7. При расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 03 марта 2017 г. N 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду» в действующей редакции.

БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

для целей налогового учета

Разработанные формы документов:

- I. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.
- II. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.
- III. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.
- IV. Индивидуальная карточка учета страховых взносов.

**II. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, ____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, ____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

**III. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного налогового вычета
на ребенка единственному родителю**

БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, ____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как одинокому родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)