

Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования в сфере культуры и искусства
«Саратовский областной учебно-методический центр»
(ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»)

ПРИКАЗ

«21» марта 2025 г.

№114/ОД

Об утверждении Единой учетной политики
для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 28.12.2020 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Уставом учреждения **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить единую учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» и государственных бюджетных, автономных учреждений, передавших полномочия ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» по ведению планово-экономической работы, бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой, налоговой и статистической) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями, ввести ее в действие со дня официального опубликования и распространить на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 г., согласно приложению.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждениях и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждений.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на заместителя директора по финансово-экономической работе (Мазанову О.А.) и главного бухгалтера бухгалтерии (Бакееву Р.Р.).

И.о. директора



Е.А. Дмитриева

Единая учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

1. Организационные положения

1.1. Единая учетная политика разработана для государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования в сфере культуры и искусства «Саратовский областной учебно-методический центр» централизации бухгалтерского (бюджетного) и для учета государственных бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования в сфере культуры и искусства «Саратовский областной учебно-методический центр» по ведению планово-экономической работы, бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой, налоговой и статистической) отчетности в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС «Совместная деятельность»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н (далее - СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 31 Он (далее - СГС «Биологические активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее - СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее - СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 25.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Устав ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр».

1.2. Единая учетная политика разработана в отношении следующих учреждений (далее - субъект учета):

- Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования в сфере культуры и искусства «Саратовский областной учебно-методический центр»;

- «Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» им. В.В. Толкуновой»;

- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Самойловка;

- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Святославка;

- Государственное учреждение дополнительного образования «Балашовская детская художественная школа имени Владимира Николаевича Бочкова»;

- Государственное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» г. Балахова;

- Государственное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2» г. Балахова;

- Государственное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1 Вольска»;

- Государственное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5 Вольского муниципального района»;

- Государственное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Сенной»;

- Государственное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Екатериновка Саратовской области;

- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Горный, Краснопартизанского района Саратовской области»;

- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Красноармейска Саратовской области»;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Новые Бурасы Саратовской области»;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Хвалынска»;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Шиханы Саратовской области;
- Государственное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств №1 г. Маркса Саратовской области;
- Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Аткарского муниципального района Саратовской области;
- Государственное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени С.Н. Кнушевицкого города Петровска Саратовской области»;
- Государственное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Дергачи»;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Степное Советского района Саратовской области;
- Государственное учреждение дополнительного образования «Озинская детская школа искусств»;
- Государственное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств рабочего поселка Романовка»;
- Государственное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Турки»;
- Государственное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Базарно-Карабулакская детская школа искусств»;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Александров Гай» Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Лысогорская детская школа искусств»;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Мокроус Федоровского района Саратовской области;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Перелюб Саратовская область»;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Питерка Питерского района Саратовской области»;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.А. Талдыкина г. Калининска Саратовской области»;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Новоузенска» Саратовской области;
- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Ершова» Саратовской области.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учетная политика	Единая учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета
Централизованная бухгалтерия	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования в сфере культуры и искусства «Саратовский областной учебно-методический центр»

Субъект учета	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования в сфере культуры и искусства «Саратовский областной учебно-методический центр» и бюджетные, автономные учреждения Саратовской области, включенные в централизацию на основании приказа от 26.12.2022г. № 03-04-03/489, в соответствии с распоряжением Правительства Саратовской области от 24.05.2019 г. № 105-Пр «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по принятию муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры в государственную собственность Саратовской области
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности); 24-26 разряд - соответствующая подстатья КОСГУ

1.2. Ведение планово-экономической работы, бухгалтерского и налогового учета в отношении субъектов учета ведет Централизованная бухгалтерия, в том числе на основании заключенных соглашений по передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию и предоставлению бюджетной (бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности) отчетности.

1.3. Оказание услуг осуществляется структурным подразделением ГАУ ДПО «СОУМЦ» отделом по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности. Сотрудники структурного подразделения руководствуются в работе должностными инструкциями, настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы ведения планово-экономического, бухгалтерского и налогового учетов. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляют заместитель директора по финансово-экономической работе и главный бухгалтер.

Право подписи документов утверждается приказом директора.

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

Централизованную бухгалтерию возглавляет директор.

В состав централизованной бухгалтерии входят:

- заместитель директора по финансово-экономической работе;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности;
- сектор по планированию и анализу плана ФХД;
- сектор расчетов по оплате труда;
- сектор финансово-расчетный;
- сектор учета нефинансовых активов и расчетов с контрагентами.

1.4. В субъектах учета действуют следующие постоянно действующие комиссии с привлечением сотрудников Централизованной бухгалтерии (членами не являются), состав, которых утверждается отдельными приказами субъектов учета:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по поступлению и выбытию активов.

Утвержденные приказом руководителя субъекта учета составы комиссий представляются в Централизованную бухгалтерию.

1.5. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, приложение № 1 к настоящей учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
	Аналитический код вида услуги:
1-4	0703 «Дополнительное образование детей»; 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации», 0801 «Культура»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидия на выполнение государственного задания; 5 - субсидии на иные цели; 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию

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

1.5.1. Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Централизованная бухгалтерия при возникновении необходимости (внесение изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения учета и составления отчетности) может самостоятельно вносить изменения в рабочий план счетов в отношении балансовых счетов. Внесение изменений в рабочий план счетов по забалансовым счетам осуществляется по согласованию с учредителем. Кроме того, изменения в рабочий план счетов могут вноситься при поступлении предложений субъектов учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

1.5.2. Счета 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем", 0 210 10 000 "Расчеты по налоговым вычетам по НДС", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты", 0 304 00 000 "Расчеты по удержаниям

из выплат по оплате труда", статьи 560,660,730,830 КОСГУ детализировать следующими подстатьями:

Номер подстатьи	Наименование подстатьи	Операции, отражаемые с применением этой подстатьи
561 661 731 831	"Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"	Операции по осуществлению расчетов с участниками бюджетного процесса, увеличивающие дебиторскую задолженность
562 662 732 832	"Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"	Операции по осуществлению расчетов с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями, в том числе с учреждениями государственных внебюджетных фондов, увеличивающие дебиторскую задолженность
563 663 733 833	"Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"	Операции по осуществлению расчетов с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора, увеличивающие дебиторскую задолженность
564 664 734 834	"Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"	Операции по осуществлению расчетов с иными нефинансовыми организациями, за исключением нефинансовых организаций государственного сектора, увеличивающие дебиторскую задолженность
565 665 735 835	"Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"	Операции по осуществлению расчетов с иными финансовыми организациями, за исключением финансовых организаций государственного сектора, увеличивающие дебиторскую задолженность
566 666 736 836	"Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"	Операции по осуществлению расчетов с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг, увеличивающие дебиторскую задолженность
567 667 737 837	"Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"	Операции по осуществлению расчетов с физическими лицами, увеличивающие дебиторскую задолженность

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете. Особенности применения первичных документов:

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие» включающего следующие конфигурации:

- модифицированная конфигурация «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

- модифицированная конфигурация «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

Основание: пункт 6, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в программном комплексе «Свод-Смарт»;
- осуществление безналичных расчетов с применением автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (АС «Урм»).

Документы о приемке, универсальный передаточный документ и (или) счет, счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», 1С-Отчетность, СБИС и Контур.Экстерн.

Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы на сервере еженедельно.

2.5. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

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

Расчетные листки предоставляются сотрудникам в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца на бумажном носителе лично или на электронную почту по заявлению сотрудника.

2.5.1. Учреждение применяет путевой лист по унифицированной форме, утвержденной постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

3. Правила документооборота

3.1. Порядок взаимодействия сотрудников бухгалтерии и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни Субъектов учета, а также Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, приложение № 2 к настоящей учетной политике. Руководитель субъекта учета обязан ознакомить всех своих сотрудников, ответственных за составление первичных документов, с графиком документооборота и довести до них меры ответственности за несвоевременное представление в Централизованную бухгалтерию первичных учетных документов.

3.2. Работники Субъектов учета, ответственные за предоставление документов в бухгалтерию, обязаны своевременно передавать оправдательные и первичные учетные документы в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

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

Сотрудники, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: ст. 9 № 402-ФЗ

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

3.4. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 3 к настоящей Учетной политике;

В случае необходимости введения дополнительной формы первичного документа для отражения операции, по которой не предусмотрено унифицированной формы, субъект учета обращается в Централизованную бухгалтерию для разработки такой формы. Разработанная форма утверждается Централизованной бухгалтерией и приобщается к учетной политике.

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Основание: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 6 Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н)

3.5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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

Первичные учетные документы на бумажном носителе, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учёту оформленные следующим образом: прописывается надпись «Исправлено», дата исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) с указанием их должностей, фамилий и инициалов. Исправление в документе производится таким образом, чтобы были ясны ошибочные и исправленные данные.

3.6. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения, Заместителем директора по экономическим вопросам ГАУ ДПО «СОУМЦ», главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

3.7. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок;

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

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

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

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

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

3.9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа. Данные сохраняются в программном продукте.

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету. Данные сохраняются в программном продукте.

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Данные сохраняются в программном продукте.

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

- журналы операций, главная книга заполняются отдельно по каждому учреждению;

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

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

3.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций с наличными денежными средствами № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош

Журнал регистрации обязательств

Главная книга.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н

К журналам прилагаются первичные учетные документы.

3.12. По мере готовности программного продукта к переходу на электронный документооборот, документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. До перехода на электронный документооборот, документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП (по мере готовности ПП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

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

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

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

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

3.14. Электронные документы хранятся на сервере пользователя.

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

4.1. Основные средства

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

Не считается существенной стоимость до 10000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, осуществляющая деятельность в соответствии положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приложением № 8.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями,
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов (т.е. один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства».

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные положениями СГС «Основные средства» применяются к инвентарному объекту в целом.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому вновь принятому объекту основных средств (группе объектов), кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда в момент принятия к бухгалтерскому учету централизованной бухгалтерией присваивается инвентарный порядковый номер который состоит из 10 знаков, и определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

- 1 знак - код финансового обеспечения;
- 2 - 4 знак - код синтетического счета Рабочего плана счетов;
- 5 - 6 знак - код аналитического счета Рабочего плана счетов;
- 7 - 10 знак - порядковый номер объекта.

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

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;
- путем прикрепления распечатанных инвентарных номеров – бумажных наклеек.

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.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества.

Инвентарные номера объектам библиотечного фонда не присваиваются.

Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н

Объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается номенклатурный номер, аналогичный коду формируемого автоматически в 1С: БГУ при отражении в учете операции по поступлению основного средства

4.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. *Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

4.6. Разукomплектация основных средств (например, система видеонаблюдения, офисная мебель и т.п.) оформляется актом разукomплектации нефинансовых активов, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию основных средств.

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

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

4.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

4.9. На дату переоценки остаточная стоимость объекта пересчитывается до переоцененной стоимости актива. При этом накопленная амортизация относится на уменьшение балансовой стоимости (по кредиту счета 101) и увеличение остаточной стоимости (по дебету счета 101) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же норме, что и до переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом субъекта учета. Работа комиссии осуществляется в соответствии с приложением № 8

4.11. Порядок отнесения нефинансовых активов к категории особо ценного имущества определяется по критериям установленными нормативными документами Учредителя. Ведение перечня особо ценного имущества осуществляется учреждениями на основании сведений бухгалтерского учета.

Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

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

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

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

4.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные

элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

4.16. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Определяется первоначальная стоимость в зависимости от того, в результате какой операции приобретено основное средство:

- в результате обменных операций;

- при приобретении имущества за плату в сумме фактических вложений в приобретение с учетом сумм налога на добавленную стоимость (цена приобретения; затраты по доставке имущества до места его использования);

- при изготовлении имущества силами учреждения (хозяйственным способом) в сумме фактических затрат, связанных с созданием и (или) изготовлением объекта (стоимость израсходованных учреждением материалов, амортизация, начисленная по объектам, используемым при изготовлении основных средств; оплата труда и соответствующие страховые взносы; затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств);

- создание имущества с привлечением сторонних организаций в сумме стоимости работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам с учетом затрат на установку, монтаж и на проверку надлежащего функционирования объекта;

- при получении основного средства в обмен на иные активы по справедливой стоимости на дату приобретения; за исключением случаев, установленных п.21 стандарта «Основные средства».

- в результате необменных операций:

- получение имущества по договору дарения, пожертвования по справедливой стоимости на дату получения либо стоимость, отраженная в документах, подтверждающих переход прав на активы, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Если объекты не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие их поступление, не содержат информацию об их стоимости, они признаются по стоимости учета у предыдущего правообладателя (балансодержателя). Если стоимость учета у предыдущего правообладателя (балансодержателя) недоступна, то первоначальная стоимость таких объектов признается в условной оценке – один объект, один рубль. По мере получения данных о ценах на аналогичное либо схожее имущество, пересматривается балансовая (справедливая) стоимость основных средств;

- получение имущества от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах (в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448);

- оприходование излишков основных средств, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризации активов, по оценочной стоимости (справедливая стоимость);

4.17. Принятие к учету (выбытие) объектов нефинансовых активов, в отношении которых установлен срок полезного использования, осуществляется на основании решения Комиссии.

4.18. В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов, арендных платежей по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных по выбору Комиссии:

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- данных, полученных из открытых источников информации по аналогичным или схожим объектам в сети «Интернет» (данные с официальных сайтов производителей; прайс-листы торгующих организаций; информация с сайтов интернет-магазинов/стационарных торговых точек;

- данные ЕИС о закупках других учреждений, если эти сделки были совершены без отсрочки платежа и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в средствах массовой информации, в сети «Интернет»; данные в органе по управлению имуществом по запросу и т.п.;

- экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- иные источники, позволяющие достоверно оценить стоимость объекта.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

Заключение комиссии о справедливой стоимости объекта (расчет стоимости) оформляется решением Комиссии и направляется в централизованную бухгалтерию одновременно с документами, используемых источников и подтверждающими факт хозяйственной жизни учреждения.

Основание: п.п.54,59 СГС «Концептуальные основы», п.п.7,21,29,30 СГС «Основные средства», п.п. 22,29 СГС «Запасы», п.11 СГС «Обесценение активов», п.26 СГС «Аренда»

4.19. В случае поступления объектов нефинансовых активов безвозмездно от организаций государственного сектора, полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны, в связи с осуществлением выверки взаимосвязанных показателей для консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений Единой учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен путем реклассификации имущества.

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

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

4.22. Принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

5. Нематериальные активы

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования свыше 12 месяцев, в отношении которого возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Основание: п. 56 Инструкции № 157н, п.п.п. 4,5,6 СГС «Нематериальные активы», п.п. 35-37 СГС «Концептуальные основы»

5.2. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

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

Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока использования:

№	Объект	Срок использования в деятельности учреждения	Куда отнести
1	Программные продукты «1С: Предприятие 8» (с установочным диском)	неограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
2	Программные продукты «1С: Предприятие 8» (облачный сервис)	не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
3	Антивирусные программы сроком на 12 месяцев	не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
4	Антивирусные программы сроком на 36 месяцев	более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
5	Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования	не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
6	Доступ к информационно-справочным системам	не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
7	Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)	более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
8	Операционная система (облачный доступ, договор заключается на 12 месяцев)	не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
9	Право пользования патентом	В зависимости от срока права пользования (более 12 месяцев)	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
10	Прочие программные продукты и приложения	До/свыше 12 месяцев	В зависимости от срока права пользования

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

5.5. Объекты нематериальных активов, используемые по договору аренды (хостинг), не удовлетворяющие критериям учета СГС "Нематериальные активы" и СГС "Аренда" не учитываются в составе актива баланса и в расходах будущих периодов.

5.6. Права пользования активами

5.6.1. Объекты операционной аренды учитываются на счете 0 111 00 000 на основании договоров безвозмездного пользования, договоров аренды, заключенных на определенный или неопределенный срок.

5.6.2. Стоимость права пользования активами равна сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды или договору безвозмездного пользования.

5.6.3. Одновременно с принятием к учету объекта аренды отражается кредиторская задолженность по аренде на счете 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом".

5.6.4. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно):

- для объектов имущества, полученного в аренду – в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;

- для имущества, полученного в пользование – первого числа месяца следующего за месяцем принятия к учету в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

5.6.5. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

5.6.6. При получении объектов учета в операционную аренду в бухгалтерском учете право пользования активом отражается на коде вида финансового обеспечения, по которому в дальнейшем будет осуществляться содержание этого актива.

6. Непроизведенные активы

6.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Основание: пункт 70 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

6.4. Учет земельных участков, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенные под объектами недвижимости, ведется по кадастровой стоимости, отраженной в передаточных документах.

6.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в бухгалтерском учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

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

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

6.7. Непроизведенные активы амортизации не подлежат.

Основание: п.40 СГС "Непроизведенные активы"

7. Материальные запасы

7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, принадлежность которого определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов с учетом перечня, который приведен в приложении № 9.

К материальным запасам относятся: предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

7.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

7.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

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

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

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. (Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

7.4. Стоимость материальных запасов списывается на расходы, при их передаче в эксплуатацию по средней стоимости. Материальные запасы списываются с учета на основании следующих документов ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акта о списании материальных запасов (ф. 05010460). Операции по списанию материальных запасов производятся на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном инструкциями по применению планов счетов.

7.5. Выдача в эксплуатацию материальных запасов производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210) и является основанием для списания материальных запасов в расход в момент выдачи. Перечень материалов для выдачи по ведомости приведен в приложении № 4. Списание с бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Прочие материальные запасы, не поименованные в приложении № 4, материальные запасы однократного применения передаются со склада в эксплуатацию по требованию накладной (ф. 510451) и списываются по мере расходования. Списание с бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением первичного документа (Акт списания) приложение № 3.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, выдаются со склада по требованию накладной (ф. 510451). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Если в бухгалтерию поступают одновременно документы на покупку и вручение или дарение ценных подарков или сувениров, на счете 07 они не учитываются. Подарки принимаются на баланс по стоимости приобретения и сразу списываются в расходы текущего финансового периода (п. 345 Инструкции № 157н). Списание с бухгалтерского учета осуществляется по Акту (ф. 0510460) с приложением первичных документов (Акт вручения подарков).

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении № 3 к учетной политике учреждения.

7.6. При реклассификации материальных запасов выбытие из одной группы активов и отражение их в другой группе активов отражается одновременно без изменения стоимости.

Основание: п. 27 СГС «Запасы»

7.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000,

переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

7.8. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом субъектом учета на основании методических рекомендаций, установленных распоряжением Минтранса

России от 14.03.2008 № АМ-23 «О введении в действие Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте"»

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

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

8. Учет бланков строгой отчетности

8.1. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- медицинские книжки;
- бланки дипломов об образовании, вкладышей к дипломам;
- бланки свидетельств об образовании;
- бланки свидетельств о государственной регистрации.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется по стоимости их приобретения. Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе на счете 105.06.349. Учет ведется по стоимости на дату списания с балансового учета. (Дебет 0.105.Х6.349 Кредит 0.401.10.172.).

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

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

9. Учет запчастей за балансом

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана Учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество Агентства»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

11. Затраты на оказание услуг.

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

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности;

11.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;

В составе общехозяйственных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
- амортизация основных средств;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды;
- прочие расходы, не связанные напрямую с оказанием услуг.

11.3. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца.

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

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество, налог на землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

12. Расчеты с подотчетными лицами

12.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании:

- приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем;
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513)

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту;

12.2. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет на хозяйственные нужды (за исключением расходов на командировки), устанавливается в размере – 20 000,00руб.

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

12.4. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный указанным Порядком, не производится.

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

Форма Авансового отчета (ф. 0504505) допустима только при оформлении в бумажном виде. При переходе на ЭДО используется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). В случаях, когда подотчетному сотруднику не оформлена электронная подпись, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), а также вышеуказанные документы, составляются в бумажном виде.

13. Сроки выдачи доверенности.

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

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

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

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

14.2. Сумма причиненного ущерба, от недостач, хищений, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается по балансовой стоимости. В случае причиненного ущерба, от недостач и хищений составной части единой системы, комплекса конструктивно-сочлененного предмета, определяется Комиссией по справедливой стоимости.

Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"

14.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета (претензия) по коду финансового обеспечения «2». В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов на счете 2 401 40 000. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Основание: п. п. п. 301 Инструкция №157н, 109 Инструкция №174н, 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

14.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании и учитывается по коду финансового обеспечения «2».

Основание: п. 109 Инструкции №174н, п. 9 СГС "Учетная политика", п.35 СГС "Доходы"

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

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

14.6. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

15. Финансовый результат

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

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

16. В учреждении создаются следующие резервы:

16.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении №5

16.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Создается при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

16.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

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

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

17. Доходы от целевых субсидий

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

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

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

18. Санкционирование расходов

18.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

18.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением и детализируемые им Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей

- со знаком «минус» способом «красное сторно». Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год. Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

18.3. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

18.3.1. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда, обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - в последний день каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день оплаты командировочных расходов;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами - день оплаты авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

18.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

18.5. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

19. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 6.

20. Инвентаризация имущества и обязательств

20.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная отдельным приказом субъекта учета. Порядок проведения инвентаризации и положение об инвентаризационной комиссии приведены в приложении № 7.

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

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

21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

21.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Основными элементами системы внутреннего контроля в учреждении является наблюдение за его работой и ее проверка, выявление отклонений и нарушений, принятие мер по их предупреждению и устранению. Система внутреннего финансового контроля включает надзор и проверку:

- Соблюдения требований бюджетного законодательства;
- Точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- Предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- Исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- Сохранности имущества учреждения;
- Формальная и арифметическая проверка документов;
- Оценка законности и обоснованности хозяйственных операций по данным корреспонденции счетов бухгалтерского учета;
- Балансовые увязки движения товарно-материальных ценностей с их отражением в финансово-бухгалтерской документации.

21.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

21.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок, в соответствии с положением, приложение № 10.

21.5. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

22. Учет расчетов с учредителем

22.1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, Учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: п. 238 Инструкции № 157н

22.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности централизованная бухгалтерия направляет учредителю Извещение на суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

Показатель по счету по счету 210 06 отражается в положительном значении в размере балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого, в том числе земельных участков и особо ценного движимого имущества, соответствующего критериям актива и отраженного на балансовых счетах бухгалтерского учета.

Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н, п. 9 СГС «Учетная политика»

23. Обесценение активов

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов».

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

23.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»

23.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Руководитель субъекта принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»

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

Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»

23.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»). 23.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

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

справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»).

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

24. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

25. Порядок внесения изменений и дополнений в Единую учетную политику в целях бухгалтерского учета

25.1. Внесение изменений в Единую учетную политику осуществляется в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- разработка и выбор централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета, а также позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию, изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

- поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий.

25.2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменения, вносимые в течение отчетного года, не связанные с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, производятся централизованной бухгалтерией по согласованию органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

25.3. Дополнения в учетную политику вносятся в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») имеются следующие условия:

- применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждаются новые правила или способы организации и ведения бухгалтерского учета.

Дополнения в Единую учетную политику принимаются отдельными приказами руководителя с момента их возникновения.

25.4. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям субъектов учета (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений. В предложения по изменению учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению возложенных полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению положений Единой учетной политики на очередной год направляются инициатором изменений в бухгалтерию в срок не позднее 1 октября текущего

финансового года.

25.5. Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению положений учетной политики.

26. Приложения к учетной политике

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
2. График документооборота;
3. Перечень самостоятельно разработанных документов;
4. Перечень материалов для выдачи по ведомости;
5. Порядок формирования и использования резервов по выплатам отпускных персоналу;
6. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;
7. Порядок проведения инвентаризации и Положение об инвентаризационной комиссии;
8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
9. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря;
10. Положение о внутреннем контроле.

И.о. директора

Е.А. Дмитриева

Заместитель директора
по финансово-экономической работе

О.А. Мазанова

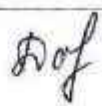
Главный бухгалтер

Р.Р. Бакеева

ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»	Астафьева Т.В.	
ГУДО «ДШИ г. Аркадак»	Цыганова И.Н.	
ГБУДО «ДШИ» г. Ершова Саратовской области	Черепанова Ж.В.	
ГБУ ДО «ДШИ с.Ивантеевка» Саратовской области	Сечина М.А.	
ГБУ ДО «ДШИ им. А.А. Талдыкина г. Калининск Саратовской области»	Абдулин С.И.	



ГУ ДО "Краснокутская ДХШ им. Г.Д. Криворучко"	Закора С.Г.	
ГУ ДО «ДШИ Краснокутского муниципального района»	Иришева А.Е.	
ГБУ ДО "ДШИ г. Новоузенска" Саратовской области	Ермилова А.В.	
ГБУ ДО "ДШИ г. Пугачева Саратовской области"	Попонов А.В.	
ГБУ ДО ДШИ р.п. Ровное Саратовской области	Рындина О.Н.	
ГБУ ДО "ДШИ" им. В.В. Толкуновой	Шаракеева Н.В.	
ГБУ ДО "ДШИ" р.п. Самойловка	Голодова Е.А.	
ГБУ ДО "ДШИ" с. Святославка	Родькина Н.С.	
ГУДО "Балашовская ДХШ им. В.Н.Бочкова"	Глыбина Т.С.	
ГУ ДО "ДШИ № 1" г. Балашова	Землянухина И.В.	

ГУДО "ДШИ №2" г.Балашова	Войнова В.В.	
ГУ ДО "ДШИ №1 г.Вольска"	Данилина О.В.	
ГУ ДО "ДШИ № 5 Вольского МР"	Уральскова Л.А.	
ГУ ДО "ДШИ р.п. Сенной"	Кулахметова В.А.	
ГУ ДО "ДШИ" р.п. Екатериновка	Арипушкин М.С.	
ГБУ ДО "ДШИ п.Горный Краснопартизанского р. СО"	Ольхова Н.И.	
ГБУ ДО "ДШИ г. Красноармейска СО"	Корчажкина Л.О.	
ГБУ ДО "ДШИ р.п. Новые Бурасы СО"	Симонова Т.И.	
ГБУ ДО "ДШИ г. Хвалынска"	Петрова Е.К.	
ГБУ ДО "ДШИ № 2" г. Шиханы СО	Давыденко О.В.	



ГУДО ДШИ № 1 г. Маркса Саратовской области	Жукова С.В. <i>И.О. Нильниченко Р.Б.</i>	
ГАУ ДО «ДШИ» Аткарского МР СО	Горячева Л.А.	
ГУ ДО "ДШИ им. С.Н. Кнушевицкого г. Петровска СО"	Дарьина Т.В.	
ГУ ДО "Детская школа искусств р.п. Дергачи"	Давыдова О.П.	
ГБУ ДО "ДШИ" р.п. Степное Советского района СО	Бреденева Г.А.	
ГУ ДО Озинская ДШИ	Сысова С.А.	
ГУДО "ДШИ р. п. Романовка"	Антонова А.М.	
ГУДО "ДШИ р.п. Турки"	Картушина М.И.	
ГУ ДО "ДШИ" г. о. ЗАТО Светлый Со	Романцова Т.В.	
ГБУДО "Базарно-Карабулакская ДШИ"	Пимошина И.А.	
ГБУ ДО "ДШИ с. Александров Гай" Александрово-Гайского муниципального района СО	Батарыкина Н.К.	

[illegible]

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код		КФО	Синтетический счет			Аналити ческий код (КОСГУ)	Наименование счета
			объекта учета	группы	вида		
1-17	15-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	101	1	2	310 410	Увеличение/Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	101	1	3	310/ 410	Увеличение/Уменьшение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	101	2	4	310/ 410	Увеличение/Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	101	3	4	310/ 410	Увеличение/Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	101	2	6	310/ 410	Увеличение/Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	101	3	6	310	Увеличение/Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	103	1	1	330/ 430	Уменьшение/Увеличение Непроизведенные активы
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения

0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	106	1	1	310/410	Уменьшение/Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	106	2	1	310/410	Уменьшение/Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	106	3	1	310/410	Уменьшение/Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	105	3	1,3, 4,5, 6,7	340/440	Уменьшение/Увеличение стоимости материальных запасов
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 112 119 243 244 247 350 613 851 852 853	2 4 5	109	6	0		Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 112 119 243 244 247 350 613 851 852 853	2 4 5	109	8	0		Общехозяйственные расходы
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	111	4	2	351/451	Уменьшение/Увеличение Прав пользования нефинансовыми активами
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	111	6	1	350/450	Уменьшение/Увеличение Прав пользования программным обеспечением и базами данных

0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	201	1	1	510/610	Поступления/Выбытие денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	201	2	3	510/610	Поступления/Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	201	3	4	510/610	Поступления/Выбытия средств в кассу учреждения
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120	2 4 5	205	2	0	560/660	Увеличение/Уменьшение Расчетов по доходам от собственности
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	130	2 4 5	205	3	2 5	560/660	Увеличение/Уменьшение Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат, по условным арендным платежам
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	150	2 4 5	205	5	2 5	560/660	Увеличение/Уменьшение Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера, по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	410 440	2 4	205	7	1 4	560/660	Увеличение/Уменьшение Расчеты по доходам от операций с активами,
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	180	2 4	205	8	9	560/660	Увеличение/Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 112 119 350 613	2 4 5	206	1	0	560/660	Увеличение/Уменьшение Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	243 244 613	2 4 5	206	2	0	560/660	Увеличение/Уменьшение Расчеты по авансам по работам, услугам
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	243 244 613	2 4 5	208	1 2 3 6	0	560/660	Увеличение/Уменьшение Расчеты с подотчетными лицами

0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	209	3 4	4 1	560/660	Увеличение/Уменьшение Расчеты по ущербу и иным доходам, от компенсации затрат, от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	210	0	5	560/660	Увеличение/Уменьшение Расчеты с прочими дебиторами
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4	210	0	6	560/660	Увеличение/Уменьшение расчетов с учредителем
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 112 119 243 244 247 350 613 851 852 853	2 4 5	302	1 2 3 6 9			Расчеты по принятым обязательствам Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 244 350 613	2 4 5	303	0	1	560/660	Расчеты по платежам в бюджеты Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	119	2 4 5	303	0	2	731/ 831	Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 1119 851 852 853	2 4 5	303	0	5	731/ 831	Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	119	2 4 5	303	0	6	731/ 831	Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	851	2 4	303	1	2	731/ 831	Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций

0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	851	2 4	303	1	3	731/831	Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	119 244 350 613	2 4 5	303	1	4	731/831	Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	119 244 350 613	2 4 5	303	1	5	731/831	Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	3	304	0	1	730/830	Увеличение/Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	304	0	6	730/830	Увеличение/Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	304	6	6	730/830	Увеличение/Уменьшение Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	304	7	6	730/ 830	Увеличение/Уменьшение Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	000	2 4 5	304	8	6	730/830	Увеличение/Уменьшение Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	1	6	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	1	7	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	1	9	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	2	6	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	2	7	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	4	1	000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	120 130 150 180 410 440	2 4 5	401	4	9	000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	244	2 4 5	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 244 247 851 852 853	2 4	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 243 244 247 350 613	2 4 5	502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год

0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 243 244 247 350 613	2 4 5	502	2	0	000	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 243 244 247 350 613	2 4 5	502	3	0	000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 243 244 247 350 613	2 4 5	502	4	0	000	Обязательства на второй год, следующий за очередным
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 243 244 247 350 613	2 4 5	502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 243 244 247 350 613	2 4 5	502	0	1	000	Принятые обязательства
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 243 244 247 350 613	2 4 5	502	0	2	000	Принятые денежные обязательства
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 243 244 247 350 613 350 613	2 4 5	502	0	7	000	Принимаемые обязательства
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 243 244 247 350 613	2 4 5	502	0	9	000	Отложенные обязательства
0703000000000000 0705000000000000 0801000000000000	111 119 243 244 247 350 613	2 4 5	504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0703000000000000 0705000000000000	111 119 243	2 4	506	0	0	000	Право на принятие обязательств

08010000000000	244 247 350 613	5					
07030000000000	111 119 243	2					
07050000000000	244 247	4	507	0-	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
08010000000000	350 613	5					
07030000000000	111 119 243	2					
07050000000000	244 247	4	508	0	0	000	Получено финансового обеспечения
08010000000000	350 613	5					

Забалансовые счета

№п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

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

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

ГРАФИК
документооборота при централизации учета учреждений, передавших полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кто предоставляет	Срок предоставления документа	Кому предоставляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете
1.	Извещение об осуществлении закупок; документы (информация) в случае, если закупка не состоялась	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.	Контракт (договор, соглашение), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
3.	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, акт о приеме выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), заказ-наряд, товарная накладная	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 5-ти рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями контракта (договора, соглашения)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 20 декабря при годовой инвентаризации; не позднее дня, следующего за днем запроса о предоставлении акта сверки	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	По мере подписания контрагентами

5.	Документы по претензионно-исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством)	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист субъ-екта централизованного учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения или составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
6.	Информация о просроченной, долгосрочной, сомнительной, нерезультативной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности по аренде земельных участков, о принятых мерах по ее урегулированию в разрезе контрагентов и обязательств	Скан-образ	Ответственный специалист субъ-екта централизованного учета	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
7.	Заявление работника на выдачу денежных средств в подотчет или перечислении на банковскую карту с разрешительной надписью руководителя субъекта централизованного учета (по форме согласно приложению № 2 к единой учетной политике)	Скан-образ	Ответственный специалист субъ-екта централизованного учета	Не позднее дня, следующего после утверждения решения о выдаче в подотчет	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
8.	Заявление работника на возмещение перерасхода по утвержденному авансовому отчету подотчетного лица с разрешительной надписью руководителя субъекта централизованного учета (по форме согласно приложению № 2 к единой учетной политике)	Скан-образ	Ответственный специалист субъ-екта централизованного учета	Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
9.	Авансовый отчет	Скан-образ	Ответственный специалист субъ-екта централизованного учета	Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

10.	Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
11.	Документы, подтверждающие произведенные расходы подотчетным лицом	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день составления авансового отчета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
12.	Бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833)	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня с даты составления	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	-
13.	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый), расходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (фондовый)	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В момент поступления или выбытия денежных средств и денежных документов	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день поступления документа
14.	Регистры бухгалтерского учета: -журнал-операций № 2 с безналичными денежными средствами; -журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами; -журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками; -журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам; -журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов; -журнал по прочим операциям № 8; -журнал операций по забалансовому счету ____	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами по учредительным образованиям - до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам по учредительным образованиям - до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	-

15.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	-
16.	Отчет (по форме, предусмотренной соглашениями, заключенными субъектами централизованного учета на предоставление субсидии)	На бумажном носителе (оригинал)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня с даты, предусмотренной соглашением о предоставлении субсидии	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
17.	Извещение (форма по ОКУД 0504805)	На бумажном носителе (оригинал)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
18.	Извещение (форма по ОКУД 0504805)	На бумажном носителе (оригинал)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	-
19.	Решение о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439), изменение Решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510447)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
20.	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день утверждения документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня начала проведения инвентаризации
21.	Проекты инвентаризационных описей (формы по ОКУД 0504086, 0504088, 0504089)	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения инвентаризации	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	-
22.	Инвентаризационные описи (формы по ОКУД 0504086, 0504088, 0504089)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа

23.	Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463, 0510836)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	-
24.	Ведомость расходовений по результатам инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	-
25.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
26.	Договор о полной материальной ответственности	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
27.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
28.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
29.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
30.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

31.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0510454)	Электронный документ	Ответственный специалист субьекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
32.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450)	Электронный документ	Ответственный специалист субьекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
33.	Требование-накладная (форма по ОКУД 0510451)	Электронный документ	Ответственный специалист субьекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
34.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей на складе) (форма по ОКУД 0510458)	Электронный документ	Ответственный специалист субьекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
35.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210)	Скан-образ	Ответственный специалист субьекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
36.	Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460)	Электронный документ	Ответственный специалист субьекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
37.	Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0510456)	Электронный документ	Ответственный специалист субьекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
38.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143)	Скан-образ	Ответственный специалист субьекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
39.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440)	Электронный документ	Ответственный специалист субьекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления

40.	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0510461)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день составления
41.	Дефектная ведомость (по форме согласно приложению № 3 к учетной политике)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
42.	Отчет об использовании бланков строгой отчетности	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
43.	Реестр списания горюче-смазочных материалов	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
44.	Путевой лист	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
45.	Акт установки запасных частей и расходных материалов	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
46.	Акт о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
47.	Договор безвозмездного пользования имуществом, дополнительные соглашения к договору безвозмездного пользования, акт приема-передачи	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

48.	Распоряжение о передаче имущества	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
49.	Информация, необходимая для подготовки налоговой отчетности, отчетности в органы государственной статистики	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
50.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Скан-образ или электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней после внесения данных в Единый государственный реестр юридических лиц	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
51.	При поступлении объектов недвижимого и движимого имущества в состав имущества казны: - акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; - договор купли-продажи (договор дарения; договор пожертвования; решение суда); - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448); - товарная накладная; - иные документы, предусмотренные законодательством, которые подтверждают наличие, переход, прекращение права на объект недвижимости; - документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В течение 3-х рабочих дней со дня поступления объектов учета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа

52.	При выбытии объектов недвижимости и движимого имущества в состав имущества казны: - акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; - договор купли-продажи (решение суда); - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448) или акт приема-передачи; - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0510454); - акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0510456); - иные документы, предусмотренные законодательством, которые подтверждают наличие, переход, прекращение права на объект недвижимости; - документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях	Скан-образ	Ответственный специалист субьекта централизованного учета	В течение 3-х рабочих дней со дня выбытия объектов учета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
-----	---	------------	--	--	--	--

53.	При передаче имущества казны в аренду или безвозмездное пользование: - акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; - договор безвозмездного пользования имуществом или договор аренды; - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448) или акт приема-передачи	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В течение 3-х рабочих дней со дня передачи имущества	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
54.	При возврате имущества казны по договору аренды или безвозмездного пользования: - дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования имуществом или договору аренды; - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448) или акт приема-передачи	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В течение 3-х рабочих дней со дня возврата имущества	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
55.	Документы-основания возникновения обязательств по доходам (договор аренды, постановление, решение, претензия, решение суда, исполнительный лист, соглашение о предоставлении субсидии)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Ежедневно и/или по мере возникновения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
56.	Ведомость начисления доходов бюджета (форма по ОКУД 0510837)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 02 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа

57.	Реестр начисления доходов от аренды (доходов будущих периодов) (по форме согласно приложению 2 к учетной политике)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 02 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
58.	Решение собственника об увеличении уставного фонда муниципального унитарного предприятия	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней после внесения данных в Единый государственный реестр юридических лиц	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
59.	Банковская гарантия	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
60.	Документы субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения контрактов	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня исполнения контракта	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
61.	План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
62.	Платное расписание субъекта централизованного учета	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
63.	Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами/Акты выполненных работ (оказанных услуг)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа (для договоров)/Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа (для актов)

64.	Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления документа субъекту централизованного учета	-	-
65.	Распоряжение (приказы) по личному составу: о приеме на работу работников субъекта централизованного учета; о переводе работника централизованного учета на другую работу; о переводе работника субъекта централизованного учета на режим дистанционной (удаленной) работы; о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора); об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)	Электронный документ или скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события Не позднее 5 рабочих дней до прекращения (расторжения) служебного контракта (трудового договора) В день регистрации распоряжения, приказа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
66.	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска и т.п.	Электронный документ или скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 5 календарных дней до наступления события	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 3 календарных дня до наступления события

67.	Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, выплат стимулирующего характера	Электронный документ или скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В сроки выплаты заработной платы
68.	Распоряжение (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отгулов, о направлении в командировки, о предоставлении иных гарантий, об изменении окладов, о назначении, изменении, отмене надбавок, об индексации заработной платы	Электронный документ или скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
69.	Заявления на перечисление сумм заработной платы на счета в банках с указанием реквизитов и удержания из заработной платы	Электронный документ или скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
70.	Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
71.	Листок нетрудоспособности	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Выплата пособия - в сроки выплаты заработной платы
72.	Исполнительные документы на удержание (прекращение удержания) из заработной платы работников	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы

73.	Заявления работников о назначении, перерасчете пособий, выплатаемых Фондом социального страхования Российской Федерации, с приложением документов, подтверждающих право на получение пособия	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 5 рабочих дней с даты поступления пакета документов
74.	Реестр сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации для назначения и выплаты пособий работникам субъекта централизованного учета	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 5-х рабочих дней, следующих за днем поступления документов, не позднее 5 календарных дней с даты заявления застрахованного лица	-	-
75.	Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Ежедневно	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
76.	Табель учета использования рабочего времени (первичный)	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	За 3 рабочих дня до наступления срока выплаты заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
77.	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения необходимости внесения изменений	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
78.	Расчетный листок	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Выдача работникам субъекта централизованного учета в день получения документа

79.	Расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402); записка-расчет при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425); список перечисляемой в банк заработной платы	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	-
80.	Решения (письма, запросы) налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к субъектам централизованного учета финансовых санкций за нарушение налогового законодательства и/или ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
81.	Карточка-справка (форма по ОКУД 0504417)	На бумажном носителе	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 1 мая года, следующего за отчетным годом	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	-
82.	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год	Электронный документ (.pdf)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 1 мая года, следующего за отчетным годом	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	-
83.	Квитанция (протокол) о приеме налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды	Электронный документ (.pdf)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 5 рабочих дней со дня получения квитанции (протокола) от контролирующих органов	-	-
84.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма по ОКУД 0504071)	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	-

85.	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска (по форме согласно приложению № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В течение 5 рабочих дней со дня завершения очередного финансового года	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
86.	Пояснительная записка (форма по ОКУД 0503160) Пояснительная записка к Балансу (форма по ОКУД 0503760)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Месячная бюджетная (бухгалтерская) отчетность - до 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем Квартальная бюджетная (бухгалтерская) отчетность - до 6 числа месяца, следующего за отчетным кварталом Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность - за 5 рабочих дней до срока представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом
87.	Сведения об исполнении бюджета (форма по ОКУД 0503164)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом
88.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (форма по ОКУД 0603175) Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (форма по ОКУД 0503775)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Самостоятельно разработанные формы:

- Заявки на обслуживание ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств;
- Дефектная ведомость;
- Акт списания материальных запасов;
- Акт вручения подарков, сувениров, призов;
- Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства;
- Решение о необходимости создания резерва предстоящих расходов по претензиям, искам;
- Расчетный листок;
- Решение комиссии о сборе компьютера из комплектующих.
- Акт осмотра основных средств.
- Реестр оказанных услуг.

Учреждение: [наименование организации, учреждения]

ЗАЯВКА

на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию
объекта основных средств

(лишнее зачеркнуть)

[число, месяц, год]

Лицо, ответственное за
эксплуатацию:

(подпись)

[значение]
(Ф.И.О., должность)

Объект имущества	Инв. номер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта

Резолюция
руководителя:

(подпись)

[значение]
(Ф.И.О., должность руководителя)

[число, месяц, год]

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г

Решение

по претензии (иску) _____

(наименование контрагента)

от " " 20 г. N _____

Общая сумма претензии (иска) _____

1. Определение возможности оспорить претензию:

Есть ли вероятность спора?

☐ - Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

☐ - Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

2. Если принято решение оспаривать претензию:

Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

☐ - Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

☐ - Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

3. Если принято решение о судебном рассмотрении спора:

Какова вероятность положительного исхода судебного разбирательства (в процентах)?

_____ %

Заключение:

Исходя из показателя вероятности положительного исхода судебного рассмотрения спора, формирование резерва предстоящих расходов:

☐ - Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

☐ - Обязательно, в размере _____ % от общей суммы претензии (иска), в сумме _____ руб.

☐ - Не требуется

Подписи:

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Учреждение

Утверждаю

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что было проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Инвентарный номер	Ответственное лицо (должность, ФИО)

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.): _____

Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов		Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)	Сроки выполнения работ
		Наименование	Ед. изм.		

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г

АКТ
списания материальных запасов
от " ____ " _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо: _____

В период с ____ по ____ для обеспечения деятельности учреждения были израсходованы следующие материальные запасы

№ пп	Наименование материала	Ед. изм	Количество	Причина списания
1				
2				
3				

Подпись _____ Расшифровка

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г

АКТ

вручения подарков, сувениров, призов
от « » 20 г

В рамках мероприятия проведенного (наименование, дата проведения)

были вручены призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование подарков, призов, сувениров	Ед.изм	Кол-во
Итого:			

Факт выдачи подтвержден (фотоотчет с мероприятия)

Приложения:

- _____
- _____

Подписи:

Ответственный за вручение

Сотрудники участвующие
в проведении мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г

Решение комиссии по поступлению и выбытию
о сборе компьютера из комплектующих.

В связи с созданием нового автоматизированного рабочего места бухгалтера Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, решила:

1. Ввести в эксплуатацию как единый инвентарный объект компьютер, состоящий из:

- системный блок (наименование, первоначальная стоимость);
- монитор (наименование, первоначальная стоимость);
- мышь (наименование, первоначальная стоимость);
- клавиатура (наименование, первоначальная стоимость);

(далее - Объект) первоначальной стоимостью _____.

2. Присвоить Объекту инвентарный номер.

3. На основании Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, установить срок полезного использования Объекта для целей бухгалтерского и налогового учета продолжительностью 36 месяцев.

4. Определить способ начисления амортизации - линейный.

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г

Акт осмотра основных средств
от « » 2025 года

Комиссия в составе:

председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

произвела осмотр следующих основных средств, относящихся к категории «**особо ценное имущество**», «**иное движимое имущество**»

№п/п	Материально-ответственное лицо	Наименование имущества	Инвентарный номер	Дата выпуска	Причина списания
1					
2					

Комиссия постановила, что с учетом амортизационного и технического износа вышеперечисленные основные средства подлежат списанию.

Председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г

РЕЕСТР

Оказанных платных образовательных по программе _____

За период с 01.01.2025 по 31.01.2025г

№	ФИО обучающегося/родителей	Сумма по договору за 1 месяц	Примечание

Исполнитель

Образец

Утверждаю
Руководитель учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Акт N _____
о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

от " " 20 г.

Учреждение _____

Дата

по ОКТО

Структурное
подразделение _____

ИНН _____

КПП _____

Наименование объекта _____

по ОКОФ

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Ответственное лицо _____

Учетный номер

Единица измерения: руб.

383

Документ-основание о создании комиссии _____

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплению (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Номер				Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация	Счет учета	Сведения о капитальном ремонте	
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовл	принят	ввода в эксплуатацию					количество	сумма

					ения, иное	бухгалте рскому учету	ацию	мес.	ть			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеризующих объект	Основной объект	Материалы, размеры и прочие сведения						Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
		наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту						наименование		единица измерения		количество
								детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	о (масса)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

Техническое состояние и причины разукруплектации (частичной ликвидации):

Сведения о согласовании /при необходимости/

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Заключение комиссии:

Приложения: 1. 2.

Председатель комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Перечень материальных запасов для выдачи по ведомости ф 0504210.

(Выдача со склада – потребность не более чем на 1 месяц)

- Канцелярские товары (бумага офисная, ручки, карандаши, клей, скрепки и т.п);
- Хозяйственные товары (моющие, чистящие средства, туалетная бумага, перчатки, мешки для мусора и т.д.).

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

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

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

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

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета — "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

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

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

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

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

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

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

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других

специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

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

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

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

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

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

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

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

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются следующие статусы:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;

- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции, соответствующие статусам:

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;

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

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

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

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) 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.

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора устанавливается на основании отчета об определении рыночной стоимости объекта и сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

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

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания

для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

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

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, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной	Год

		задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
...			

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия создана для проведения инвентаризаций.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Комиссия состоит из пяти человек: **председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии**. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;

- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно- правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;

- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной

комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы (при наличии) производится Комиссией не реже одного раза в месяц, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостаткам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику отдела правовой и кадровой работы Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

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

- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является

выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

9.2. 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.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

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

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть

ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

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

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

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

2.7. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

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

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

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

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

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

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

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

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

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

3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства

смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

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

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

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

3.2. По отдельному приказу руководителя комиссия проводит инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии утверждается в приказе руководителя и должен соответствовать требованиям раздела 2 приложения 1 к СГС «Учетная политика».

При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется положением об инвентаризации и выполняет полномочия в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии.

3.3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.4. Комиссия осуществляет контроль за:

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

3.4.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

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

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

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки (ф. 0510452).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с

использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

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

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

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

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

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

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

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

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

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

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

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

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

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

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

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

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

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

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

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

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

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

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

- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;

- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

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

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

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

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

- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГБУ «Альфа».

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, видеорегистраторы;
- канцелярские принадлежности со сроком использования более 1 года (калькуляторы);

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о внутреннем контроле

Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр» (далее - Учреждение), в том числе руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений государственных бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия структурному подразделению Учреждения по финансово-экономической работе по ведению планово-экономической работы, бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой, налоговой и статистической) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется отделом по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования в сфере культуры и искусства «Саратовский областной учебно-методический центр» (далее – Учреждение).

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются справкой. В справке проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения справки;

- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по финансово-экономической работе и главного бухгалтера Учреждения.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

