

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное бюджетное учреждение «Учебно-методический центр военно -
патриотического воспитания и подготовки к военной службе молодежи**

«Авангард»

(ОБУ «Авангард»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ «Авангард»

_____ **Костиков А.П.**

приказ № _____

от «___» _____ 2022г.

Учетная политика

**Областного бюджетного учреждения культуры Учебно-
методический центр военно-патриотического воспитания
и подготовки к военной службе молодежи «Авангард»
для целей бухгалтерского учета**

п. Новоандросово, 2022 г.

1. Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "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 "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- 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 государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные 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);

- Учетная политика Министерства внутренней и молодежной политики Курской области.
(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3](#) ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы

– «1С Бухгалтерия» – для бюджетного учета;

– «1С Зарплата и кадры» – для учета заработной платы;

– «СКИФ БП» – для формирования отчетности;

– «Бюджет-СМАРТ» – для выполнения функций по исполнению бюджета получателя бюджетных средств;

(Основание: [п.6, 19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Инспекция ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства

- передача отчетности по налогам, сборам, взносам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы (система электронной сдачи отчетности «Контур Экстерн»);

- передача отчетности по сведениям о застрахованных лицах и страховом стаже застрахованных лиц в отделение Пенсионного фонда России (система электронной сдачи отчетности «Контур Экстерн»);

- передача отчетности в Росстат города Курска по Курской области (система электронной сдачи отчетности «Контур Экстерн»);

- размещение информации о плановых и фактических финансовых результатах деятельности Инспекции ("Бюджет-СМАРТ", [bus.gov.ru](#));

- размещение информации о муниципальных закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых для нужд Инспекции (zakupki.gov.ru, zak.imkursk.ru);

- система электронного документооборота с Курским отделением №8596 ПАО Сбербанк города Курска (система Сбербанк Бизнес Онлайн);

- система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

(Основание: [п. 33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 19](#) Инструкции № 157н)

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные:

- трудовых соглашений (договоров);

- актов приемки отдельных видов работ (к соглашениям, договорам);

- объяснительных к больничным листам, в связи с травмами или иными случаями;

- заявлений на льготы по налогу на доходы физических лиц;

- согласие на обработку персональных данных;

- заявлений на выплату пособий сотрудникам имеющих детей;

- заявлений на выплату пособия по достижении им возраста 3 лет;

- справок в детские сады, в школы, в ВУЗы, в суды, в органы социальной защиты населения, на кредит и прочих;

- заявлений на удержание из заработной платы и перечисление денежных средств на лицевые счета служащих, открытых в кредитных учреждениях, на оплату алиментов, штрафов и пеней, а так же в профсоюзные организации, дополнительных взносов;

других документов.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", Методические [указания](#) № 52н)

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9, ч. 6, 7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н, Методические [указания](#) № 52н)

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).
- Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

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

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, п. п. [23](#), [28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н, Методические [указания](#) № 52н)

С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе и хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 19](#) Инструкции № 157н)

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;

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – по мере необходимости.

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

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

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

(Основание: [п.11, 167](#) Инструкции № 157н, Методические [указания](#) № 52н)

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(Основание: п. [257](#) Инструкции № 157н)

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 3 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы. Приложение № 17.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

(Основание: [ч. 5 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 11](#) Инструкции № 157н, [п. 32](#) СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, [ст. 2](#) Закона № 63-ФЗ.)

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроектированных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: [пп. «б» п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 19](#) СГС "Концептуальные основы", : [п.2.6](#) Инструкции № 157н)

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0707 «Молодежная политика» 0709 «Отдых и оздоровление»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

(Основание: [п.21–21.2](#) Инструкции № 157н, [п. 2.1](#) Инструкции № 174н.)

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

(Основание: [п.332](#) Инструкции № 157н, [п.19](#) СГС «Концептуальные основы».)

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

(Основание: [п. 2 и 6](#) Инструкции № 157н.)

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 13 к Учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика»)

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Приложение № 16.

Исправление ошибки прошлых лет признается в учете на дату ее обнаружения на счетах, отражающих экономический смысл факта хозяйственной жизни.

Операции исправления ошибок включаются в отдельный журнал по прочим операциям, содержащий отметку "Исправление ошибок прошлых лет". В конце отчетного периода аналитические счета исправления ошибок закрываются в рамках реформации баланса на счет учета финансового результата прошлых лет так же, как и основные счета (0 401 10 000, 0 401 20 000, 0 304 06 000, 0 304 04 000, 0 210 02 000):

- по всем начисленным расходным КОСГУ: Дебет 0 401 30 000 Кредит 0 401 28 200;
- по всем начисленным доходным КОСГУ: Дебет 0 401 18 100 Кредит 0 401 30 000.

Счета, используемые для исправления ошибок прошлых лет:

Счет	Наименование
210 82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210 92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
304 84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304 94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304 86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304 96	Иные расчеты иных прошлых лет
401 18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401 19	Доходы прошлых финансовых лет
401 28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401 29	Расходы прошлых финансовых лет

Информация об исправлении ошибок прошлых лет отражается в сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503773)

(Основание: п. 170 Инструкции N 191н):

- в графе 6 по коду причины "03" - при исправлении ошибок прошлых лет в части ведения бюджетного учета;

- в [графе 10](#) по коду причины "07" - при исправлении ошибок прошлых лет в части ведения бюджетного учета, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля.

2. Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении №7.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н. и комиссией по поступлению и выбытию активов.

Амортизация по основным средствам начисляется:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы в момент отпуска их в эксплуатацию с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации".

- на объекты стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 40](#) СГС «Основные средства».)

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

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

Основание: [п. 45](#) Инструкции № 157н, [п. 10](#) СГС "Основные средства")

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 10](#) СГС «Основные средства».)

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

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

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 39](#) СГС «Основные средства», [п. 373](#) Инструкции № 157н)

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».

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

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

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
 - принтеры;
 - сканеры;
 - МФУ;
 - Стулья, кресла, столы, шкафы, тумбочки, полки и т.д.
- (вид или виды ОС, признаваемых отдельными инвентарными объектами).

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 45](#) Инструкции № 157н)

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(Основание: [п. 7](#) СГС "Основные средства")

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - (маркером или на бумажной наклейке).

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

(Основание: [п. 27](#) СГС «Основные средства».)

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

Разукомплектация объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (разработана учреждением самостоятельно).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств. При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: [п. п. 19, 28](#) СГС "Основные средства")

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 41](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

Списание с объектов основных средств, независимо от стоимости производится Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#)) списание с объектов основных средств находящихся на забалансовых счетах производится Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#)). Списание библиотечного фонда

оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. [0504144](#)), мягкого и хозяйственного инвентаря Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. [0504143](#)).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

3. Учет предметов библиотечного фонда, относящихся к основным средствам.

К библиотечному фонду в качестве основных средств, независимо от срока их полезного использования, относятся материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, (п. 38 Инструкции № 157н).

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации расходы на приобретение объектов для комплектования библиотечного фонда отражаются по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и статье 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ.

Учет объектов библиотечного фонда в составе основных средств ведется обособленно на счете 101 38 «Прочие основные средства». Причем, в отличие от остальных объектов основных средств, предметы библиотечного фонда:

- не нумеруются как самостоятельные инвентарные объекты. Таким объектам не присваиваются инвентарные номера (п. 46 Инструкции № 157н). Регистрационные знаки и номера проставляются в отношении предметов в ходе внутрибиблиотечного учета (в регистрационных карточках, книгах);
- отражаются общей суммой в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Для аналитического учета объектов библиотечного фонда открывается новая карточка на каждое поступление библиотечного фонда в соответствии с товарной накладной. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой (п. 54 Инструкции № 157н, Указания по применению регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н);
- не включаются в инвентарные списки нефинансовых активов. В соответствии с п. 54 Инструкции № 157н инвентарные списки по объектам библиотечного фонда не ведутся;
- стоимостью до 10000 руб. включительно не списываются с баланса при вводе в эксплуатацию (п. 50 Инструкции № 157н);
- стоимостью до 10000 руб. включительно подлежат амортизации.

Согласно п. 92 Инструкции № 157н на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты свыше 100000 руб. амортизация начисляется ежемесячно по рассчитанным в установленном порядке нормам амортизации.

Предметы библиотечного фонда принимаются к учету по первоначальной (фактической) стоимости, формирование которой осуществляется на счете 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Принятие к учету объектов библиотечного фонда осуществляется на основании соответствующих первичных документов (акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с

приложением накладных (товарных чеков) от поставщика, извещений (в рамках безвозмездной передачи) и т. д.).

Суммы начисленной амортизации отражаются на счете 0 104 37 000 «Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения».

Причинами выбытия документов библиотечного фонда могут быть утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность (п. 5.1 Порядка № 1077).

Выбытие оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списка исключаемых объектов библиотечного фонда. При подготовке акта и документов, подтверждающих выбытие предметов библиотечного фонда документы на списание оформляются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

Акт подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда и утверждается руководителем учреждения. После утверждения акта осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда. На основании акта и прилагаемых к нему документов, представленных в бухгалтерию, отражаются операции по выбытию библиотечного фонда в бухгалтерском учете.

4. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56](#) Инструкции № 157н)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7](#) СГС "Нематериальные активы", [п. 56](#) Инструкции № 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31](#) СГС "Нематериальные активы")

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект [НМА с неопределенным сроком полезного использования](#).

(Основание: [п. 1 ст. 1465, ст. 1467](#) ГК РФ)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет ____% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61](#) Инструкции № 157н)

Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5. Материальные запасы

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности (за исключением учитываемых в составе основных средств), используемые для оказания услуг, управленческих, хозяйственных и социально-бытовых нужд.

К материальным запасам относятся:

1. предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
2. готовая продукция;
3. товары для продажи;
4. следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только

после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- материальные ценности специального назначения.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки и лотки для бумаг, дыроколы, степлеры, антистеплеры, калькуляторы, пластиковые портфели для бумаг
- дискеты, и иные носители информации.

Приобретение материальных запасов отражается в бухгалтерском учете по соответствующим счетам на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п) по фактической (сформированной) стоимости (Инструкция №162н).

Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учета:

в случае их приобретения или безвозмездного получения, за исключением централизованной поставки, без дополнительных расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования - на соответствующих счетах аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения на счетах 010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010531000 «Медикаменты и перевязочные средств» - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, перевязочные средства и т. д.;

010532000 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т. д.;

010533000 «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т. д.;

010534000 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т. п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.), химико-мостательные (краска, олифа, колер, толь и т. п.) и другие аналогичные материалы готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т. п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

010535000 «Мягкий инвентарь» - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.); одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.); обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.); форменная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т. п.); прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

В состав форменной одежды входит: форменная одежда, специальная обувь (костюмы, куртки, футболки, шапки, различная обувь, рукавицы, шлемы, противогазы, другие виды специальной одежды).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии комиссии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Маркировочные штампы должны храниться у заместителя руководителя.

Имущество, выданное в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением отражается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на счете зб 27, должно быть отнесено имущество, отвечающее следующим критериям:

- 1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- 2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим правовым актом (приказом);
- 3) имущество не находится "под контролем" каких-либо материально ответственных лиц (как правило, во время исполнения соответствующим сотрудником служебных обязанностей оно находится у этого сотрудника, а в иное время - вне территории организации - в месте постоянного проживания сотрудника и т.п.).

Не подлежит обязательному учету на счете зб 27, такие виды имущества: -выдаваемое сотрудникам временно в связи с какими-либо разовыми поручениями или заданиями (телефон и ноутбук, выданные на время командировки; специальная одежда, полученная для выполнения в течение дня определенной работы и т.п.); -находящегося в помещениях (кабинетах) сотрудников организации и непосредственно используемого ими для выполнения служебных (должностных) обязанностей, но закрепленного на постоянной основе за материально ответственными лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

010536000 «Прочие материальные запасы» - посадочный материал; реактивы и химикаты, стекло и химвосуды, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, драгоценные и другие металлы; хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); посуда; возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями; книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (далее – бланки строгой отчетности); запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; материалы специального назначения (пули, макеты, пистолеты и т.д.); иные материальные запасы.

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

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

(Основание: [п. 101](#) Инструкции № 157н, [п. 8](#) СГС «Запасы»)

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 100, 102](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 106](#) Инструкции № 157н)

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости единицы запасов.

(Основание: [п. 46](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 108](#) Инструкции № 157н)

Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов оформляются следующими первичными документами:

Акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#));

Требованием-накладной ([ф. 0504204](#));

Оприходование материальных запасов, полученных в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора по передаче (изготовлению) материальных ценностей.

Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#));

Путевого листа (0345001, 0345004) - применяется для списания в расход всех видов топлива;

Меню-требованием на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](#));

Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#));

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)). Применяется для оформления решения о списании мягкого инвентаря и посуды.

Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#))

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ([ф. 0504206](#))

Выбытие материальных запасов производится в соответствии с нормативами, применяемыми при расчете затрат на приобретение канцелярских принадлежностей и хозяйственных товаров.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6. Учет автомобильных шин, аккумуляторов и двигателей.

По счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины и покрышки.

Автомобильные шины, поступившие вместе с новым автомобилем учитываются в стоимости этого автомобиля как объекта основных средств.

Приобретенные автошины могут использоваться для замены изношенных шин и замены сезонных шин. Шины по сформированной фактической стоимости подлежат оприходованию и учитываются в составе прочих материальных запасов.

Стоимость сезонных шин списывается на затраты в момент их установки на автомобиль, а стоимость шин подлежащих замене отражается путем увеличения забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Для обеспечения контроля за использованием автошин во время эксплуатации заводится карточка учета работы шин на каждую шину, установленную на автомобиль. Водитель, ответственный за учет автомобильных шин, ежемесячно вносит в карточку учета работы шин данные о фактическом пробеге.

Списание автомобильных шин производится по достижении нормативного уровня износа. Как определено п.п. 5.1, 5.2 Постановления Совета Министров – Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения», списание производится в том случае, когда шины имеют остаточную высоту рисунка протектора менее 1,6 мм, грузовых автомобилей – 1 мм, автобусов – 2 мм, а также имеют внешние повреждения (пробои, порезы, разрывы), обнажающие корд, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины.

Нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) принимается равным:

- четырем годам – при среднегодовом пробеге транспортного средства до 40 000 км включительно;
- трем годам - при среднегодовом пробеге транспортного средства более 40 000 км.

Когда шины снимаются с эксплуатации, в карточке указывается: дата демонтажа, полный пробег, наименование причины снятия, определяемой комиссией, остаточная высота рисунка протектора (по наибольшему износу). Обязательно в ней производится запись о том, куда направлена шина - в ремонт, на восстановление, на углубление рисунка протектора нарезкой или в утиль.

В том случае, когда шины направляются на восстановление, углубление рисунка протектора или в утиль, карточка учета их работы подписывается членами комиссии, одновременно она является актом списания шин. На шины, поступившие в учреждение после восстановления, заводят новые карточки. Пробег шины с углубленным рисунком протектора нарезкой начинается с нуля в ранее заведенной карточке учета ее работы, а при обезличенной нарезке заводится новая карточка.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

7. Инвентаризация.

Инвентаризация – это периодическая проверка наличия числящихся на балансе (на забалансовых счетах бюджетного учета) учреждения ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств, а также проверка соблюдения правил ведения складского хозяйства, а также соответствия реальности данных складского и бюджетного учета.

Посредством инвентаризации осуществляется контроль сохранности имущества, выявляются и устраняются возможные ошибки, как в бюджетном учета, так и в работе материально-ответственных лиц, определяется величина естественной убыли, уточняются учетные данные об остатках материальных ценностей, денежных средств, прочих финансовых активов (в том числе дебиторской задолженности) и обязательств.

Инвентаризации подвергается имущество, находящееся в оперативном управлении (аренде, пользовании) как числящиеся на балансе, так и числящиеся на забалансовых счетах бюджетного учета.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н). Для проведения инвентаризации приказом директора Учреждения создается инвентаризационная комиссия.

С учетом положений Налогового кодекса РФ (НК РФ) инвентаризация проводится в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводится не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами РФ.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- о для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- о для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- о для единицы, генерирующей денежные потоки

- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- инвентаризация фактических показаний спидометра и остатков топлива в баках транспортных средств;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактически принятых обязательств с данными бухгалтерского учета;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации директор учреждения издает Приказ.

7.1. Периодичность и порядок проведения инвентаризации.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в ОБУ «Авангард» инвентаризацию имущества и обязательств организации проводит комиссией, назначенной приказом по Центру.

Указанную комиссию считать действующей и для проведения внезапной ревизии кассы.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы и другие специалисты.

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

Инвентаризация нефинансовых активов проводится относительно имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения числящегося как на балансе учреждения, так и на забалансовых счетах.

Инвентаризация проводится отдельно по видам нефинансовых активов:

Основные средства (как в части учитываемых на соответствующих аналитических счетах бюджетного учета счета 010100000 «Основные средства», так в части основных средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации и на забалансовом счете, открытом учреждением (учитываемым иным предусмотренным учреждением порядком);

Арендованные основные средства;

Основные средства, находящиеся в безвозмездном пользовании;

Нематериальные запасы;

Материальные запасы (инвентаризация проводится отдельно по группам материальных запасов);

Материальные ценности, принятые на ответственное хранение;

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель организации создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если инвентаризация имущества 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.

7.2. Инвентаризация основных средств

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

7.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

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

- остатки топлива в баке транспортного средства;
- топливо, которое хранится в емкостях.
- Остаток топлива в баке измеряется следующими 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 акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

7.4. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки и др.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Результаты инвентаризации денежных средств оформляются инвентаризационной описью по форме 0504088 (Инвентаризационная опись наличных денежных средств), денежных документов и бланков строгой отчетности по форме 0504086 (Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов).

7.5. Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, работниками и другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Результаты инвентаризации расчетов оформляются актом по форме 0504089 (Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.)

7.6. Инвентаризация резервов предстоящих расходов

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам.

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

7.7. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости составляются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Результаты инвентаризации оформляются Актом о результатах инвентаризации (Форма 0504835).

8. Себестоимость

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: [п. п. 134, 135](#) Инструкции № 157н)

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

8.1. Оказание услуг

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

8.2. Выполнение работ

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

8.3. Общехозяйственные расходы

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: [п. 135](#) Инструкции № 157н)

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

8.4. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: [п. 134](#) Инструкции № 157н)

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: [п. 134](#) Инструкции № 157н)

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: [п. п. 134, 135](#) Инструкции № 157н)

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

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

(Основание: [п. 135](#) Инструкции № 157н)

8.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

(Основание: [п. 135](#) Инструкции № 157н)

8.6. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

(Основание: [п. 135](#) Инструкции № 157н, [п. 12](#) СГС "Запасы", [п. 33](#) СГС "Запасы")

9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание](#) № 3210-У)

Учет финансовых активов учреждения ведется на следующих группировочных счетах раздела 2 «Финансовые активы» Плана счетов бюджетного учета:

020100000 «Денежные средства учреждения»;
020500000 «Расчеты по доходам»;
020600000 «Расчеты по выданным авансам»;
020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
020900000 «Расчеты по ущербу имуществу»;
021000000 «Прочие расчеты с дебиторами».

Для учета операций со средствами, находящимися на счетах учреждения, открытых в комитете финансов Курской области, а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами, предназначен счет 020100000 «Денежные средства учреждения», на котором ведется учет операций по движению:

- безналичных денежных средств – на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов;
- наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Операции по выбытию безналичных денежных средств со счета оформляются на основании документов, прилагаемых к выпискам со счета, с отражением бухгалтерскими записями в Журнале операций №2 по безналичным денежным средствам.

9.1. Порядок ведения кассовых операций.

Кассовые операции ведутся кассиром, определенного приказом директора, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись, после чего с кассиром заключается [договор](#) о полной материальной ответственности.

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу директора Центра. С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии директора и главного бухгалтера или в присутствии комиссии из лиц, назначенных директором Центра. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Все наличные деньги хранятся в металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от сейфа хранятся у кассира, которому

запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

При обнаружении утраты ключа директор сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка сейфа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Центру, запрещается.

Перед открытием сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков. В случае повреждения или снятия печати, поломки замка кассир обязан немедленно доложить об этом директору, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

Директор и главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в сейфе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 3-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - высылается в вышестоящую организацию, а третий - остается в учреждении.

В кассе учреждения хранятся наличные деньги в пределах лимитов, установленных приказом по учреждению. При необходимости лимиты остатков кассы пересматриваются.

Наличные денежные средства сдаются в банк сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе.

Кассовые документы оформляются:

-главным бухгалтером;

-кассиром, определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером путем издания приказа;

-руководителем.

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости [0504401](#), платежные ведомости [0504403](#), заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером и кассиром. Расходный кассовый ордер подписывается руководителем, а также главным бухгалтером.

Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы ____«1С Бухгалтерия» – для бюджетного учета. Кассир обязан обеспечивать сохранность содержащихся в указанных документах данных.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4](#) Указания № 3210-У, [п. 167](#) Инструкции № 157н)

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств), оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. Листы кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств), оформляемой на бумажном носителе, до начала ведения брошюруются и пронумеровываются.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) подписывается руководителем и главным бухгалтером. Контроль за ведением кассовой книги [0504514](#), книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#) осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии - руководитель.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: [п. 169](#) Инструкции № 157н)

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.2. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет.

Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами 100 000 (Сто тысяч) рублей (Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У).

При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: договор, кассовый и товарный чек (накладная), за исключением продавцов, находящихся на упрощенной системе и не использующих контрольно-кассовые аппараты. В таких случаях продавцом выдается покупателю оригинал товарного чека и договор на покупку товара.

► Договор должен включать в себя:

- наименование, количество стоимость покупки (оказанной услуги);
- адрес и реквизиты организации.

► Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признака фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных форм бланка реквизитов.

► Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

► Квитанция к приходному кассовому ордеру: выписывается по унифицированной форме №КО-1 и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

► Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

► Счет-фактура: должна отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписываться по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000г. №914 (с учетом изменений и дополнений), с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договора купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

9.3. Денежные документы.

Денежные документы - документы, имеющие стоимостную оценку, приобретенные организацией и хранящиеся в кассе. К денежным документам учреждения относятся почтовые марки и маркированные конверты. Учет денежных документов ведется в сумме фактических затрат на их приобретение на счете 201.35.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) проставлением на них записи «фондовый».

При составлении авансового отчета о расходовании денежных документов подотчетное лицо прикладывает реестр отправки корреспонденции, а в случае порчи – непосредственно испорченные конверты.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, в которых фиксируются операции с денежными средствами.

В кассовой книге (ф. 0504514) учреждения учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах, на которых проставляется отметка «фондовый». Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам раздельно. В листах кассовой книги, содержащих данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» и «общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» не заполняются.

Записи в кассовую книгу вносятся кассиром сразу же после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру.

9.4. Средства, полученные во временное распоряжение.

Требования к обеспечению заявок при проведении конкурсов и аукционов установлены статьей 44 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Обеспечение заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе может предоставляться участником путем внесения денежных средств или банковской гарантией.

К учитываемым в составе **денежных средств во временном распоряжении учреждения** относятся средства, подлежащие возврату их владельцу после наступления определенных условий или перечислению по назначению в установленном порядке. Эти средства использоваться учреждением на свои нужды не могут, в связи с чем не учитываются при формировании сметы доходов и расходов.

Средства, находящиеся во временном распоряжении отражаются на отдельном лицевом счете, открытом в органах казначейства. Операции по счету оформляются на основании документов, прилагаемых к выписке со счетов по следующим бухгалтерским записям:

-суммы, поступившие во временное распоряжение, отражаются по кредиту 304.01.73X «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и дебету соответствующих счетов 201.XX.XXX «Денежные средства учреждения»;

- суммы, перечисленные со счета по назначению, отражаются по дебету счет 304.01.83X «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту соответствующих счетов 201.XX.XXX «Денежные средства учреждения»;

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика возвращаются на счет участника закупки при проведении конкурса и закрытого аукциона в течении не более пяти рабочих дней, а при проведении электронного аукциона не более одного рабочего дня с даты наступления следующих случаев:

1) подписание протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола подведения итогов электронного аукциона, протокола закрытого аукциона. При этом возврат или прекращение блокирования осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), которому такие денежные средства возвращаются после заключения контракта;

2) отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) отклонение заявки участника закупки;

4) отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;

5) получение заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) после окончания срока подачи заявок;

6) отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказ от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

7) получение заказчиком решения контрольного органа в сфере закупок об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а в случае проведения электронного аукциона получение оператором электронной площадки от заказчика указанного решения, направляемого не позднее рабочего дня, следующего после даты получения заказчиком указанного решения.

9.5. Расчет по выданным авансам.

При заключении с поставщиками и подрядчиками, исполнителями и заказчиками договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) оговаривается размер предоплаты (аванса). В ОБУ «Авангард» предусмотрены авансовые платежи при заключении договоров (государственных контрактов) о поставке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в пределах доведенных в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

По договорам (государственным контрактам) установлен размер аванса до 100% от суммы договора (государственного контракта):

- об оказании услуг связи,
- о подписке на печатные издания и об их приобретении,
- обучении на курсах повышения квалификации,
- участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях,
- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств,
- по договорам о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий,
- о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств областного бюджета.

По всем остальным договорам установлен размер аванса до 30% от суммы договора (государственного контракта), но не более 30% лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) на следующих счетах:

020612000 "Расчеты по авансам по прочим выплатам";

020613000 "Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда";

020621000 "Расчеты по авансам по услугам связи";

020622000 "Расчеты по авансам по транспортным услугам";

020623000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";

020625000 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";

020626000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";

020631000 "Расчеты по авансам по приобретению основных средств";

020634000 "Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов";

9.5. Расчеты с подотчетными лицами.

Право на получение денежных средств и доверенностей имеют сотрудники, с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Регистрация доверенностей осуществляется в журнале выдачи доверенностей сотрудником бухгалтерии.

Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требованием настоящего порядка.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее срока, на который выданы наличные денежные средств под отчет (а при командировках – не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки).

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии расчетов с подотчетными лицами и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

020810000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

020820000 «Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам»;

020830000 «Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов»;

020860000 «Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению»;

020890000 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам».

Для ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

020811000 «Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате»;

020812000 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»;

020813000 «Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда»;

020821000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»;

020822000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»;

020823000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг»;

020824000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом»;

020825000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»;

020826000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»;

020831000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»;

020832000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов»;

020834000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»;

020862000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению»;

020891000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов».

В учреждение не ведется учет кассы при получении денежных средств от физических и юридических лиц на лицевой счет учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Курской области.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 220](#) Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. 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. 34](#) СГС "Доходы", [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

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;

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 401.10.172 и кредиту счета 0 210 06 000

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 10 172 и кредиту счета 0 210 06 000 красное сторно.

(Основание: [п. 74](#) Инструкции № 162н)

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 218](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: [п. 200](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по заработной плате и другим выплатам, производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 14 к Учетной политике.

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код _____ (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) "Операции со связанными сторонами".

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика" [п. п. 10, 11](#) СГС "Информация о связанных сторонах")

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

С забалансового учета задолженность списывается 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.

(Основание: [п. 371, 372](#) Инструкции № 157н.)

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

(Основание: [п. 339](#) Инструкции № 157н, [п. 11](#) СГС «Доходы».)

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

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

(Основание: [п. 11](#) СГС "Доходы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

10. Финансовый результат

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Доходы в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются доходами будущих периодов на дату заключения соглашения между учредителем и учреждением. По мере исполнения государственного (муниципального) задания учреждение признает в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода ранее признанные доходы будущих периодов от субсидий на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: [п. 48](#) СГС "Доходы")

- на счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: _____ (перечень дополнительных аналитических кодов и их значений, а также порядок их включения в номер счета);

- на счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: ____ (перечень дополнительных аналитических кодов и их значений, а также порядок их включения в номер счета).

(Основание: [п. 301](#) Инструкции № 157н)

Доходы в виде субсидии на иные цели признаются доходами будущих периодов на дату заключения соглашения между учредителем и учреждением. Признание доходов текущего финансового года в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

Начисление дохода от оказания платных услуг производится на счете 2 401 10 000.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

(Основание: [п. 66](#) Инструкции № 157н)

Доходы, полученные от оказания платных услуг (работ), отражаются в учете в составе текущего отчетного периода на дату возникновения прав на их получение:

- от передачи в аренду помещений – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от пожертвований - на дату подписания договора от пожертвования либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался. Сумма такого дохода

равна величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе;

- от оказания платных услуг, работ - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ.

(Основание: [п. п. 48, 53](#) СГС "Доходы").

В состав расходов будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- изготовление квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- услуги по информационно-технологическому сопровождению программ ЭВМ и баз данных

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н).

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. п. 66, 302](#) Инструкции № 157н)

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование Порядок расчета резерва приведен в Приложении №12 к Учетной политике;

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н)

11. Расходы будущих периодов.

По счету 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- подписка на периодические издания;
- с иными аналогичными расходами.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов и статей КОСГУ, предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 401 50 000 как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года по кредиту счета 401 50 000 равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Операции по учету расходов будущих периодов оформляются в учете учреждения на основании п. 124 Инструкции N 162н.

Бухгалтерские записи по учету расходов будущих периодов

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражение расходов, произведенных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к следующим отчетным периодам	401 50 000	302 XX 73X
Отнесение на расходы текущего отчетного периода расходов, отнесенных в прошлые отчетные периоды к расходам будущих периодов	401 20 200	401 50 000

11.1. Резервы предстоящих расходов.

Резерв предстоящих расходов в учреждении создается в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, операции отражаются на счете 401 60 000 «Резерв предстоящих расходов». Резерв предстоящих расходов на оплату отпускных за фактически отработанное время определяется расчетным путем на следующий финансовый год по следующей формуле:

$$\text{ФОТ раб-ка} = \text{ЗП раб-ка} * N$$

где:

ФОТ раб-ка – сумма отпускных, причитающаяся работнику за фактически отработанное время;

ЗП раб-ка – средняя заработная плата работника на момент расчета резерва предстоящих расходов;

N – общее количество причитающихся сотруднику дней отпуска (информация предоставляется отделом кадров) на конец года.

Сумма ФОТ всех работников составляет резерв предстоящих расходов по КОСГУ 211.

Сумму резерва по КОСГУ 211 * тариф страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет = сумма резерва по КОСГУ 213.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпускных и страховых взносов, начисляемых на эти суммы, формируется по каждому коду бюджетной классификации отдельно (например на выплату отпускных по основной бюджетной классификации).

Таблица 1. Отражение в учете операций по формированию и использованию резервов

Дебет	Кредит	Содержание операции
401 20 200	401 60 200	Формирование резерва
401 60 000	302 00 000 303 00 000	Признание расходов за счет резерва

Одновременно на счетах санкционирования расходов отражается увеличение (уменьшение) объема отложенных обязательств.

Таблица 2. Отражение в учете резервов будущих периодов

Содержание операции	Номер счета	
	дебет	кредит
Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам - по страховым взносам	401.20.211 401.20.213	401.60.211 401.60.213
Отражение в учете расходных обязательств по формированию резерва на оплату отпуска: - по выплатам работникам - по страховым взносам	501.93.211 501.93.213	502.99.211 502.99.213
Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - за счет резерва - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	401.60.211 401.60.213 401.20.211 401.20.213	302.11.73X 302.13.73X 303.13.73X 302.11.73X 302.13.73X 303.13.73X

Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков, производимых за счет ранее созданного резерва.		
Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств	501.13.211	502.11.211
	501.13.213	502.11.213

Операции по формированию резервов проводятся последним днем 31.12 текущего года для отражения резервов следующего финансового года. В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств. В конце года оставшиеся на счете 040160000 резервы списываются и формируются новые резервы, т.е. сальдо на счете 040160000 на 01 января следующего финансового года равно сумме новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год.

12. Санкционирование расходов

Основание для отражения в учете операций по принятию расходных бюджетных (сметных) и денежных обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Учет обязательств осуществляется на основании:

- по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете на весь год в размере, утвержденного объема финансового обеспечения на соответствующую статью расходов на текущий год;
- по договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));

- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: [п. 4 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет операций по счету [0 504 00 000](#) "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" и отражается в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](#)).

(Основание: [п. 170](#) Инструкции № 174н)

13. Обесценение активов

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")

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")

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")

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")

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

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

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

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")

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")

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")

14. Забалансовый учет

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

В аналитическом учете по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- иное имущество.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении":

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);
- Имущество, признанное не активами - в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости - по остаточной стоимости.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности;

(Основание: [п. 337](#) Инструкции № 157н)

На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике.

На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: [п. 352](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368](#) Инструкции № 157н)

На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа) , изданному на основании:

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

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

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

(Основание: [п. 371](#) Инструкции № 157н)

Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, при вводе в эксплуатацию списываются на забалансовый счет «21». Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, осуществляется по первоначальной стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- машины и оборудование – иное движимое имущество;
- инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;
- прочие основные средства – иное движимое имущество

(Основание: [п. 374](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: [п. 376](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143](#)).

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н).

15. Пожертвование

Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях (п.1 ст.582 Гражданского кодекса РФ). В понятие вещи включается деньги, имущество, имущественные права. Пожертвование (безвозмездная передача) оформляется договором Учреждения и жертвователя.

Пожертвование принимается учреждением без чьего-либо разрешения или согласия (п.2 ст.582 ГК РФ). При передаче имущества учреждению жертвователем на уставную деятельность должно быть определено назначение использования этого имущества.

Имущество, полученное учреждением по договору пожертвования и используемое учреждением в указанных жертвователем целях, освобождается от обложения налогом на прибыль, согласно пп.1 п.2 ст.251 НК РФ.

При отсутствии такого условия пожертвование считается дарением и увеличивает налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

Объекты основных средств, полученные по договору пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету в учреждении по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету.

При отражении операций по договору пожертвования на счетах бухгалтерского учета в качестве кода признака деятельности (18 разряд счета) используется код «2» приносящая доход деятельность

16. Отчетность

16.1. Организация учета

Составление отчетности в ОБУ «Авангард» осуществляется бухгалтерией на основе данных синтетического и аналитического учета. Бухгалтерская отчетность подразделяется на:

- месячную
- квартальную
- годовую.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. Годовая отчетность состоит из:

- бухгалтерского баланса
- отчета о финансовых результатах деятельности
- приложений к ним, предусмотренных нормативными актами
- пояснительной записки.

Учет осуществляется бухгалтерской службой ОБУ «Авангард». Бухгалтерия исчисляет и уплачивает налоги и сборы в соответствии с требованиями Налогового кодекса.

Основанием для записей в регистры бюджетного учета обязательств по налогам являются документы бухгалтерского оформления: справки, расчеты, декларации, уведомления.

Окончательная корректировка записей по учету налоговых платежей производится по истечении отчетного периода, на основе данных налоговых деклараций.

Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях и в электронном виде.

Сверка расчетов с бюджетом по налогам и другим обязательным платежам с налоговыми органами производится ежеквартально и по итогам года. По результатам сверки составляется акт сверки расчетов. Акт сверки - документ по исчисленным (начисленным, уменьшенным) суммам налогов, других обязательных платежей в бюджет, социальных отчислений, а также пени и штрафов на определенную дату по данным налогового органа и налогоплательщика.

Учет расчетов по налогам и сборам ведется на счетах бюджетного учета непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу и сбору, а также в разрезе вида задолженности. Штрафы, пени, подлежащие уплате в бюджет в связи с нарушением налогового законодательства, учитываются на отдельных счетах.

16.2. Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

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

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

- При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет 10 % и более от показателя статьи.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению главного бухгалтера учреждения.

16.3. Порядок сдачи отчетов.

16.3.1. Федеральная налоговая служба.

Бухгалтерией ОБУ «Авангард» предоставляются в налоговую инспекцию следующие налоговые декларации и отчеты:

- Отчет об итоговых суммах начисленных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц (один раз в год);
- Уведомление о суммах начисленных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц (один раз в месяц)
- Налоговая декларация по налогу на прибыль (один раз в квартал);
- Налоговая декларация по НДС (один раз в квартал);
- Налоговая декларация по форме 6-НДФЛ (один раз в квартал);
- Расчет по страховым взносам (один раз в квартал);
- Налоговая декларация по налогу на имущество (один раз в год);
- Уведомление по налогу на имущество (один раз в квартал);
- Налоговая декларация по земельному налогу (один раз в год);
- Уведомление по земельному налогу (один раз в квартал);
- Сведения о среднесписочной численности работников (один раз в год);
- Налоговая декларация по транспортному налогу (один раз в год).
- Уведомление по транспортному налогу (один раз в квартал);

Ведение и организация налогового учета осуществляются бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства. Налоговые регистры формируются ежеквартально с использованием данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок.

Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления подачи декларации.

Учреждение является плательщиком обязательных страховых взносов на основании Федерального закона от 24.07.2009г. №212-ФЗ:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное медицинское страхование;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Налоговым регистром для учета страховых взносов являются лицевые счета работников, журнал операций расчетов по заработной плате, регистр (карточка) индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, карточка индивидуального учета начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

(Основание: [пп. 17 п. 2 ст. 17](#) Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

16.3.2. Налог на имущество

Налоговая ставка.

Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 % от налоговой базы (основание: закон Курской области № 73-ЗКО от 21.10.2005г.).

Объект налогообложения.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Основание: гл.30 ст.374 НК РФ «Налог на имущество» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О налоге на имущество организаций»).

Т.е. налогообложению подлежит остаточная стоимость объектов основных средств, учитываемых на балансе учреждения по аналитическим счетам бюджетного учета счета 010110000 "Основные средства-недвижимое имущество".

Не признаются объектами налогообложения: земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы).

Налоговая база.

В соответствии с положениями ст 375 НК РФ, налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения..

В соответствии со статьей 376 НК РФ «Порядок определения налоговой базы» налоговая база определяется отдельно:

- в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению учреждения;
- в отношении имущества каждого обособленного подразделения учреждения, имеющего отдельный баланс;
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения учреждения, обособленного подразделения учреждения, имеющего отдельный баланс;
- в отношении имущества, облагаемого по разным налоговым ставкам.

16.3.3. Налог на добавленную стоимость

Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ. Учреждение представляет соответствующее письменное уведомление и документы, указанные в пункте 6 статьи 145 НК РФ, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

16.3.4. Земельный налог

Земельный налог является местным налогом. Земельный налог уплачивается организацией на основании свидетельства, подтверждающего право постоянного (бессрочного) пользования на каждый земельный участок.

Налогоплательщики - организации в отношении земельных участков, принадлежащих им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования, по истечении налогового периода представляют в налоговый орган по месту нахождения земельного участка, налоговую декларацию по налогу.

Срок представления - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, однако сохранена обязанность по оплате авансовых платежей.

Налоговая база.

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Кадастровая стоимость земельного участка определяется оценщиком в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации.

Налоговая ставка установлена 1,5 процента.

17.3.5. Среднесписочная численность работников

Сведения о среднесписочной численности работников сдаются по форме, которая утверждена приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174.

Согласно Указаниям Росстата ([приказ от 22.11.2017 № 772](#)), в списочную численность включаются принятые по [трудовому договору](#) работники учреждения.

Среднесписочная численность работников за отчетный год исчисляется путем суммирования численности работников списочного состава за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного месяца. Затем количество работников за каждый месяц суммируется и делится на 12 месяцев.

17.3.6. Налог на прибыль.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ). Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со ст. 271, 272 гл. 25 НК РФ.

Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

При определении налоговой базы действуют положения ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы: - в виде средств, полученных от оказания учреждениями государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций;

- целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению.

(Основание: [ст. 313](#) НК РФ, [Приказ](#) Минфина России № 52н)

17.3.7. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц согласно статье 207 НК РФ признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Объектом налогообложения (статья 209 НК РФ) признается доход, полученный налогоплательщиками:

1. от источников в Российской Федерации и (или) от источников за пределами Российской Федерации — для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации;
2. от источников в Российской Федерации — для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговая база.

При определении налоговой базы (статья 210 НК РФ) учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды. Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки. Налоговый период регламентируется статьей 216 НК РФ и составляет календарный год.

Налоговые вычеты по налогу на доходы на физических лиц делятся на:

1. Стандартные налоговые вычеты (статья 218 НК РФ)
2. Социальные налоговые вычеты (статья 219 НК РФ)
3. Имущественные налоговые вычеты (статья 220 НК РФ)
4. Профессиональные налоговые вычеты (статья 221 НК РФ)

Основная налоговая ставка — 13 %.

17.3.8. Налоговая декларация по форме 6-НДФЛ.

Форму отчета 6-НДФЛ, порядок заполнения и предоставления определяет приказ ФНС от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450@ с изменениями, согласно [приказа ФНС России от 17.01.2018 N ММВ-7-11/18@](#).

Отчет, который показывает расчет сумм налога на доходы физических лиц, сдается поквартально в электронном формате (НК статья 230 п. 2). Сумма налога заполняется в рублях, а сумма дохода — в рублях и копейках.

17.3.8. Расчет по страховым взносам.

Расчет по страховым взносам (по форме КНД 1151111) утвержден Приказом ФНС России от 10.10.2016 N ММВ-7-11/551@.

Форма КНД 1151111 разделена на три раздела:

- Раздел 1 для фиксации свободных сведений об обязательствах плательщика страховых взносов. В нем содержатся полные сведения обо всех начисленных суммах страховых взносов по видам – пенсионному, медицинскому и социальному страхованию;
- Раздел 3 для включения информации по индивидуальному учету по застрахованным лицам. Раздел заполняется персонифицированно на каждое физическое лицо.

Представляется в налоговый орган не позднее 30-го числа месяца, следующего за [расчетным \(отчетным\) периодом](#) ([пп. 1 п. 1 ст. 419](#), [п. 7 ст. 431](#) НК РФ).

(Основание: [п. 1 ст. 230](#) НК РФ)

16.4. Фонд социального страхования.

16.4.1. Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации.

Выплата пособий по временной нетрудоспособности

Выплата пособий по временной нетрудоспособности производится из двух источников, при этом за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности – за счет средств ФСС РФ. Уход за заболевшим членом семьи полностью выплачивается за счет средств ФСС.

Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

При болезни или беременности учитывается вся сумма заработка, а при расчете пособия по уходу за ребенком выплачивается пособие в размере 40 процентов среднего заработка застрахованного лица, но не менее минимального размера этого пособия, установленного Федеральным [законом](#) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".

ФСС осуществляет выплаты социальных пособий (больничные листы, пособия на погребение, и др.) прямыми платежами получателю пособия по его заявлению.

Средний дневной заработок для начисления пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет рассчитывается путем деления суммы заработка за 2 года на 730 (731).

При расчете больничного учитывается общий трудовой стаж:

- 100 % среднего заработка – работникам со страховым стажем восемь и более лет;
- 80 % среднего заработка – от пяти до восьми лет;
- 60 % среднего заработка – менее пяти лет.

Объект налогообложения.

Объектом налогообложения признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщикам в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг (за исключением вознаграждений, выплачиваемых индивидуальным предпринимателям), а также по авторским договорам.

Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм налога, относящегося к ним, а также сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляют выплаты.

Ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, предоставляется в региональное отделение Фонда социального страхования РФ отчет по форме, утвержденной Фондом социального страхования РФ. Основание: ст.243 НК РФ, Федеральный закон от

24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования, приказ Минздравсоцразвития от 28.02.2011 года № 156 н февраля 2002 г., Форма – 4 ФСС.

Расчетная ведомость заполняется на основе записей бюджетного учета по субсчету «расчеты по социальному страхованию».

16.5. Статистическая отчетность.

Бухгалтерия ОБУ «Авангард» составляет следующую статистическую отчетность:

- Форма П – 4 (ежемесячно)
- Ф №3, (ежегодно), Ф № 11-ТЭР (ежегодно)
- П-2 (краткая)
- П-4 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников". Срок представления - не позднее 8-го числа после отчетного квартала.
- ТЗВ-бюджет (раз в 5 лет)
- ЗП-соц (ежеквартально)

16.6. Пенсионный фонд РФ

Бухгалтерия ОБУ «Авангард», предоставляют в Пенсионный фонд РФ следующие налоговые декларации и отчеты:

- СЗВ-СТАЖ не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.
- СЗВ-М ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом – месяцем.
- Сведения о работниках:
 - страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - фамилия, имя, отчество;
 - идентификационный номер налогоплательщика;

Рабочий план счетов

№ п/п	КПС	КФО	Код счета	Вид К11С
1	070700000000000000	4	101.12	АУ и БУ
2	070700000000000000	4	101.24	АУ и БУ
3	070700000000000000	2	101.34	АУ и БУ
4	070700000000000000	4	101.34	АУ и БУ
5	070700000000000000	2	101.36	АУ и БУ
6	070700000000000000	2	101.38	АУ и БУ
7	070700000000000000	4	101.38	АУ и БУ
8	070700000000000000	4	103.11	АУ и БУ
9	070700000000000000	4	104.12	АУ и БУ
10	070700000000000000	4	104.24	АУ и БУ
11	070700000000000000	2	104.34	АУ и БУ
12	070700000000000000	4	104.34	АУ и БУ
13	070700000000000000	2	104.36	АУ и БУ
14	070700000000000000	4	104.36	АУ и БУ
15	070700000000000000	2	104.38	АУ и БУ
16	070700000000000000	4	104.38	АУ и БУ
17	070700000000000000	2	105.31	АУ и БУ
18	070700000000000000	4	105.31	АУ и БУ
19	070700000000000000	4	105.32	АУ и БУ
20	070700000000000000	2	105.32	АУ и БУ

21	070700000000000000	4	105.35	АУ и БУ
22	070700000000000000	2	105.35	АУ и БУ
23	070700000000000000	2	105.36	АУ и БУ
24	070700000000000000	4	105.36	АУ и БУ
25	070700000000000244	4	106.31	АУ и БУ
26	070700000000000244	2	106.31	АУ и БУ
27	070700000000000111	2	109.61	АУ и БУ
28	070700000000000111	4	109.61	АУ и БУ
29	070700000000000112	4	109.61	АУ и БУ
30	070700000000000119	4	109.61	АУ и БУ
31	070700000000000119	2	109.61	АУ и БУ
32	070700000000000244	2	109.61	АУ и БУ
33	070700000000000244	4	109.61	АУ и БУ
34	070700000000000851	4	109.61	АУ и БУ
35	070700000000000853	4	109.61	АУ и БУ
36	070700000000000244	2	109.71	АУ и БУ
37	070700000000000244	4	109.71	АУ и БУ
38	070700000000000111	4	109.81	АУ и БУ
39	070700000000000111	2	109.81	АУ и БУ
40	070700000000000112	4	109.81	АУ и БУ
41	070700000000000119	4	109.81	АУ и БУ
42	070700000000000119	2	109.81	АУ и БУ
43	070700000000000244	4	109.81	АУ и БУ

44	070700000000000851	4	109.81	АУ и БУ
45	070700000000000853	4	109.81	АУ и БУ
46	070700000000000000	2	201.11	АУ и БУ
47	070700000000000000	4	201.11	АУ и БУ
48	070700000000000000	4	201.11	АУ и БУ
49	070700000000000130	2	205.31	АУ и БУ
50	070700000000000130	4	205.31	АУ и БУ
51	070700000000000180	2	205.31	АУ и БУ
52	070700000000000180	2	205.81	АУ и БУ
53	070700000000000180	5	205.81	АУ и БУ
54	070700000000000244	4	206.21	АУ и БУ
55	070700000000000244	4	206.26	АУ и БУ
56	000000000000000180	4	210.06	АУ и БУ
57	070700000000000111	2	302.11	АУ и БУ
58	070700000000000111	4	302.11	АУ и БУ
59	070700000000000111	5	302.11	АУ и БУ
60	070700000000000112	4	302.12	АУ и БУ
61	070700000000000119	2	302.13	АУ и БУ
62	070700000000000119	5	302.13	АУ и БУ
63	070700000000000119	4	302.13	АУ и БУ
64	070700000000000244	4	302.21	АУ и БУ
65	070700000000000244	2	302.23	АУ и БУ
66	070700000000000244	4	302.23	АУ и БУ

67	07070000000000244	5	302.23	АУ и БУ
68	07070000000000244	2	302.25	АУ и БУ
69	07070000000000244	5	302.25	АУ и БУ
70	07070000000000244	4	302.25	АУ и БУ
71	07070000000000244	5	302.26	АУ и БУ
72	07070000000000244	4	302.26	АУ и БУ
73	07070000000000244	5	302.26	АУ и БУ
74	07070000000000244	2	302.31	АУ и БУ
75	07070000000000244	4	302.31	АУ и БУ
76	07070000000000244	2	302.34	АУ и БУ
77	07070000000000244	4	302.34	АУ и БУ
78	07070000000000111	4	302.66	АУ и БУ
79	07070000000000111	2	303.01	АУ и БУ
80	07070000000000111	4	303.01	АУ и БУ
81	07070000000000111	5	303.01	АУ и БУ
82	07070000000000119	2	303.02	АУ и БУ
83	07070000000000119	4	303.02	АУ и БУ
84	07070000000000119	5	303.02	АУ и БУ
85	07070000000000831	4	303.05	АУ и БУ
86	07070000000000852	4	303.05	АУ и БУ
87	07070000000000853	4	303.05	АУ и БУ
88	07070000000000119	2	303.06	АУ и БУ
89	07070000000000119	4	303.06	АУ и БУ

90	07070000000000119	5	303.06	АУ и БУ
91	07070000000000119	2	303.07	АУ и БУ
92	07070000000000119	4	303.07	АУ и БУ
93	07070000000000119	5	303.07	АУ и БУ
94	07070000000000119	2	303.10	АУ и БУ
95	07070000000000119	4	303.10	АУ и БУ
96	07070000000000119	5	303.10	АУ и БУ
97	07070000000000851	4	303.12	АУ и БУ
98	07070000000000851	4	303.13	АУ и БУ
99	07070000000000111	2	304.03	АУ и БУ
100	07070000000000111	4	304.03	АУ и БУ
101	07070000000000111	4	304.06	АУ и БУ
102	07070000000000244	4	304.06	АУ и БУ
103	07070000000000244	5	304.06	АУ и БУ
104	07070000000000130	2	401.10	АУ и БУ
105	07070000000000130	4	401.10	АУ и БУ
106	07070000000000180	2	401.10	АУ и БУ
107	07070000000000180	5	401.10	АУ и БУ
108	07070000000000000	2	401.20	АУ и БУ
109	07070000000000244	4	401.20	АУ и БУ
110	07070000000000244	5	401.20	АУ и БУ
111	07070000000000244	2	401.20	АУ и БУ
112	00000000000000000	2	401.30	АУ и БУ

113	000000000000000000	5	401.30	АУ и БУ
114	000000000000000000	4	401.30	АУ и БУ
115	070700000000000130	4	401.40	АУ и БУ
116	070700000000000111	4	401.60	АУ и БУ
117	070700000000000119	4	401.60	АУ и БУ
118	070700000000000111	2	502.11	АУ и БУ
119	070700000000000111	4	502.11	АУ и БУ
120	070700000000000111	5	502.11	АУ и БУ
121	070700000000000112	4	502.11	АУ и БУ
122	070700000000000119	2	502.11	АУ и БУ
123	070700000000000119	4	502.11	АУ и БУ
124	070700000000000119	5	502.11	АУ и БУ
125	070700000000000244	2	502.11	АУ и БУ
126	070700000000000244	4	502.11	АУ и БУ
127	070700000000000244	5	502.11	АУ и БУ
128	070700000000000851	4	502.11	АУ и БУ
129	070700000000000111	2	502.12	АУ и БУ
130	070700000000000111	4	502.12	АУ и БУ
131	070700000000000111	5	502.12	АУ и БУ
132	070700000000000112	2	502.12	АУ и БУ
133	070700000000000112	4	502.12	АУ и БУ
134	070700000000000119	2	502.12	АУ и БУ
135	070700000000000119	4	502.12	АУ и БУ

136	07070000000000119	5	502.12	АУ и БУ
137	07070000000000244	2	502.12	АУ и БУ
138	07070000000000244	4	502.12	АУ и БУ
139	07070000000000244	5	502.12	АУ и БУ
140	07070000000000852	4	502.12	АУ и БУ
141	07070000000000853	4	502.12	АУ и БУ
142	07070000000000130	2	504.11	АУ и БУ
143	07070000000000130	4	504.11	АУ и БУ
144	07070000000000180	5	504.11	АУ и БУ
145	07070000000000111	2	504.12	АУ и БУ
146	07070000000000111	4	504.12	АУ и БУ
147	07070000000000111	5	504.12	АУ и БУ
148	07070000000000112	4	504.12	АУ и БУ
149	07070000000000119	2	504.12	АУ и БУ
150	07070000000000119	4	504.12	АУ и БУ
151	07070000000000119	5	504.12	АУ и БУ
152	07070000000000244	2	504.12	АУ и БУ
153	07070000000000244	4	504.12	АУ и БУ
154	07070000000000244	5	504.12	АУ и БУ
155	07070000000000852	4	504.12	АУ и БУ
156	07070000000000853	4	504.12	АУ и БУ
157	07070000000000111	2	506.10	АУ и БУ
158	07070000000000111	4	506.10	АУ и БУ

159	07070000000000111	5	506.10	АУ и БУ
160	07070000000000112	4	506.10	АУ и БУ
161	07070000000000119	2	506.10	АУ и БУ
162	07070000000000119	4	506.10	АУ и БУ
163	07070000000000119	5	506.10	АУ и БУ
164	07070000000000244	2	506.10	АУ и БУ
165	07070000000000244	4	506.10	АУ и БУ
166	07070000000000244	5	506.10	АУ и БУ
167	07070000000000130	2	507.10	АУ и БУ
168	07070000000000130	4	507.10	АУ и БУ
169	07070000000000180	2	507.10	АУ и БУ
170	07070000000000180	5	507.10	АУ и БУ
171	07070000000000130	2	508.10	АУ и БУ
172	07070000000000130	4	508.10	АУ и БУ
173	07070000000000180	2	508.10	АУ и БУ
174	07070000000000180	5	508.10	АУ и БУ

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер фондовый (ф. 0310001)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере приема денег	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	в день поступления	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер фондовый (ф. 0310002)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере выдачи денег	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после выдачи денег	Главный бухгалтер	в день выдачи денег	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Кассовая книга фондовая (ф. 0504514)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере приема или выдачи денег	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления или выдачи денег	Главный бухгалтер	в день поступления или выдачи денег	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Распоряжение (приказ) о направлении в служебную командировку	1 экз. в бухг.	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	Юрисконсульт	Юрисконсульт	в течение дня	в день составления	Главный бухгалтер	2 дня, после получения	Юрисконсульт	По истечении 5 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	подотчетное лицо	—	Главный бухгалтер	подотчетное лицо	—	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные. Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на	Главный бухгалтер	в день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

								хозяйственные расходы; в последний рабочий день по маркированны м конвертам				
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячн о	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Распоряжение (приказы) по личному составу: -о приеме работника на работу, - о назначении на должность, -о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), -об установлении надбавок,	1 экз. в бухг.	Юрисконсул ьт	Юрисконсульт	в течение 1 рабочего дня	Начальник	Юрисконсульт	в течение дня	на следующий день после подписания приказа	Главный бухгалтер	2 дня, после получени я	Юрисконсул ьт	По истечении 5 лет

- об установлении оклада за классный чин												
Распоряжение (приказы) о предоставлении и ежегодного оплачиваемого отпуска	1 экз. в бухг.	Юрисконсул ьт	Юрисконсулт	в течение 1 рабочего дня	Начальник	Юрисконсулт	в течение дня	на следующий день после подписания приказа	Главный бухгалтер	2 дня, после получени я	Юрисконсул ьт	По истечении 5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз. в бухг	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день принятия (увольнени я)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день принятия (увольнения)	В течении дня	Главный бухгалтер	по мере поступле ния	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Штатное расписание	1 экз. в бухг	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере внесения изменений	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в течение дня	не позже следующего дня после изменений		по мере поступле ния	Главный бухгалтер	
Листки нетрудоспособ ности	1 экз. в бухг.	-	-	-	Главный бухгалтер	сотрудники	в течение дня	на следующий рабочий день после закрытия листка нетрудоспособ	Главный бухгалтер	По мере поступле ния	-	-

								ности				
2-НДФЛ, справка для расчета пособия по листам нетрудоспособности с предыдущего места работы	1 экз. в бухг.	-	-	-	Главный бухгалтер	Вновь принятые на работу сотрудники	в течение дня	не позднее 5 рабочих дней со дня приема на работу	Главный бухгалтер	3 дня, после получения	-	-
Справка о доходах физических лиц (2-НДФЛ), справка о заработной плате	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно и по запросу	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в течение дня	по запросу	-	-	-	-
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	1 раз в месяц, не позднее последнего дня отчетного месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в течение дня	не позднее последнего дня отчетного месяца	Главный бухгалтер	в течение следующего дня после получения	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет

Карточка-справка (0504417)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Ежегодно	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда (0504071)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет

ДОКУМЕНТЫ ПО ДВИЖЕНИЮ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере поступления актива	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в течение дня	В течение 1 рабочего дня с момента утверждения акта	Главный бухгалтер	в день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	В течение 1 рабочего дня с момента оформления акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентарная карточка учета	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	по истечении

основных средств (ф. 0504031)	бухг.			ия						ния		5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно		Главный бухгалтер	в день поступления	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент получения запасов	Главный бухгалтер	Работники	По мере поступления	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Накладная на	1 экз.	Главный	Главный	По мере	Главный	Главный	в течение	В течение 1	Главный	в день	Главный	По

внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	поступления актива	бухгалтер	бухгалтер	дня	рабочего дня с момента оформления накладной	бухгалтер	поступления	бухгалтер	истечении 5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере списания актива	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в течение дня	В течение 1 рабочего дня с момента утверждения акта	Главный бухгалтер	в день списания	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере списания актива	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в течение дня	В течение 1 рабочего дня с момента утверждения акта	Главный бухгалтер	в день списания	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выдачи материальных ценностей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в течение дня	В течение 1 рабочего дня с момента оформления накладной	Главный бухгалтер	в день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере списания актива	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в течение дня	В течение 1 рабочего дня с момента утверждения	Главный бухгалтер	в день списания	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет

(0504816)								акта				
Счета, счета-фактуры, универсальные передаточные документы на приобретение товаров, оказание услуг и выполнение работ	1 экз. в бухг.	Юрисконсу льт	Юрисконсулт	-	Главный бухгалтер	Юрисконсулт	в течение дня	В течение 2 рабочих дней с момента получения счета, счета-фактуры, универсальног о передаточного документа	Главный бухгалтер	2 дня, после получени я	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акты выполненных работ (услуг)	1 экз. в бухг.	Юрисконсул ьт	Юрисконсулт	-	Главный бухгалтер	Юрисконсуль т	в течение дня	В течение 1 рабочего дня с момента получения акта выполненных работ (услуг)	Главный бухгалтер	в день поступле ния		По истечении 5 лет
Договора (муниципальн ые контракты) на закупку товаров, работ, услуг	1 экз. в бухг.	Юрисконсул ьт	Юрисконсулт	в течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	Юрисконсуль т	в течение 3 рабочих дней	на следующий день после подписания договора (муниципальн ого контракта)	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня, после получени я		По истечении 5 лет
План закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд	1 экз. в бухг.	Юрисконсул ьт		В течение 10 рабочих дней после доведения	Юрисконсуль т	Юрисконсулт	в течение дня	не позже следующего дня после размещения	Юрисконсу льт	в течение 1 рабочего		По истечении 5 лет

управления				ЛБО				плана закупок		дня		
Справка (0504833)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячн о	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	не позднее последнего дня отчетного месяца	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячн о	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячн о	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячн о	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячн о	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет

Платежное поручение (ф.0401060)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На следующий день после Заявки на кассовый расход	В течении следующего дня после Заявки на кассовый расход	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно по мере поступления доходов бюджета	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На следующий день после поступления доходов бюджета	В течении следующего дня после поступления доходов бюджета	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно по мере движения бюджетных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На следующий день после движения бюджетных средств	В течении следующего дня после движения бюджетных средств	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно по мере движения средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На следующий день после Заявки на кассовый расход	В течении следующего дня после Заявки на кассовый расход	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Выписка из лицевого счета для учета	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно по мере движения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На следующий день после	В течении следующего дня после	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет

операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762)				средств			Заявки на кассовый расход	Заявки на кассовый расход		дня		
Главная книга (ф.0504072)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ												
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	в течение дня	в установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	в установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	в течение дня	в установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	в установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	в течение дня	в установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	в установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	в течение дня	в установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	в установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	1 экз. в бухг.	Главный бухгалтер	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	в течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	в течение дня	в установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	в установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. 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.

1.4. 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.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий (в т.ч. система визирования), 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

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.

2.6. 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).

2.7. 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.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- 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.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. 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.

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

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (мероприятие)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (Ф.И.О., должность)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия (Ф.И.О., должность)	Способ контроля	Методы контроля	Периодичность контрольных действий	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (Ф.И.О., должность)	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия (Ф.И.О., должность)	Методы контроля	Результаты контрольного действия (выявленных недостатки и нарушения)	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений), лица их допустивших	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений)	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

2.3.1. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

2.3.2. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.3.3. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

о При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии

о При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, itr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы

- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

2.3.3.1 В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

2.3.3.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 2.3.3 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

2.3.3.3. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н..

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта ;
- по причине полного физического или морального износа;
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#));

- Дефектная ведомость о невозможности восстановления.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)). В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

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

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

...

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

...

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

4.6. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

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

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, буксировочный трос и др.;
- **канцелярские принадлежности с электрическим приводом;**
- ...

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

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ, распоряжение и т.п. об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ, распоряжение и т.п. о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20____г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ _____	Выдать _____ __ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ _____ руб.	на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.
Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ __ 20 ____ г.	
_____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы)	_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.	" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование)

в количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до "____" _____ 20____ г.

"____" _____ 20____ г.

(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ _____	Выдать _____ _____
При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _____ _____	в количестве _____ _ шт.
Срок отчета "____" _____ 20____ г.	
____ (должность) / ____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы) _____	____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы) _____
"____" _____ 20____ г.	"____" _____ 20____ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

AKT

приемки бланков строгой отчетности

" " 20 ____ г.

No _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от "____" _____ 20____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от "___" _____ 20__ г. № _____

и накладной от "____" _____ 20__ г. №_____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель ____ (должность) ____ / ____ (подпись) ____ / ____ (расшифровка) ____

Члены комиссии: ____ (должность) ____ / ____ (подпись) ____ / ____ (расшифровка) ____

____ (должность) ____ / ____ (подпись) ____ / ____ (расшифровка) ____

____ (должность) ____ / ____ (подпись) ____ / ____ (расшифровка) ____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в ____ (наименование документа) ____

№ ____ " ____ " _____ 20 ____ г.

____ (должность) ____ / ____ (фамилия, инициалы) ____ / ____ (подпись) ____

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период) .

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \text{ФЗП} / \text{М} / \text{С} / 29,3 * \text{ДО}$$

где ФЗП – общая сумма денежных средств, выплаченная на заработную плату;

М – количество месяцев в году;

С – количество сотрудников в году;

Коэффициент 29,3;

ДО – количество дне отпуска положенных по законодательству за период работы.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель ____ (должность) ____ (подпись) ____ (расшифровка) ____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

1.Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор – все документы
- Заместитель директора – за начальника в его отсутствие

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер – все документы

2.Право первой подписи в электронных документах, расчетных документов, финансовых обязательств имеют

- Директор
- Заместитель директора - за начальника в его отсутствие

Право второй подписи электронных документах, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Ведущий бухгалтер - за главного бухгалтера в его отсутствие

В отсутствии основных работников учреждения право первой подписи и право второй подписи назначаются приказом организации.

Порядок расчета заработной платы и других выплат

1.1. Для начисления заработной платы в учреждении применять Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

В таблице учета использования рабочего времени (Ф.0504421) проставляются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Прогулы	П
Отпуск без сохранения	ОЗ
Служебные командировки	К
Фактически отработанные часы	Ф
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

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

1.3. Операции по начислению оплаты труда работникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера (далее – ГПХ), компенсационных выплат сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, а также принятые денежные обязательства по ним отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0507071).

1.4. Выплата заработной платы производится на банковскую карту сотрудника.

1.5. Оплата труда сотрудников учреждения осуществляется два раза в месяц (выдача заработной платы за 1 половину месяца и заработная плата за 2 половину месяца) в сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам ГПХ осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Заработная плата за первую половину выплачивается в абсолютной величине, но не более 40% от заработной платы по штатному расписанию по заявлению сотрудника.

1.6. Выдаются расчетные листки при выплате заработной платы за вторую половину месяца, когда сумма полностью посчитана, все начисления и удержания за месяц отражены. Если работник увольняется, то в последний трудовой день ему выплачивается заработная плата, при этом вместе с деньгами предоставляется и расчетный листок.

1.7. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

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

1.9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

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

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

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

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

16.7. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется (периодичность сверки по каждому виду расчетов, учитываемому по группам).

(Основание: [п. п. 200, 257 Инструкции № 157н](#))

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <u><1></u>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <u><2></u>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20____ г.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Одновременно в учете этого же периода производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

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

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

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

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207). Реестр расходов на уплату государственной пошлины. Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Государственное задание (ф. 0506001) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка

	при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)

	Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)



**КОМИТЕТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
Областное бюджетное учреждение
**«Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания
и подготовки к военной службе молодежи
«Авангард»»**

307160 Курская область Железногорский район п. Новоандросово тел: (47148) 7-82-25 e-mail: avangard-46@yandex.ru,
ОКПО 63152739, ОГРН 1094633001220, ИНН 4633023161, КПП 463301001

ПРИКАЗ

07 сентября 2026 года

№1-09/07-01

**О внесении изменений в Учетную политику
областного бюджетного учреждения «Учебно-методический центр военно-
патриотического воспитания подготовки к военной службе молодежи
«Авангард»»**

В целях бухгалтерского учета и актуализации внутренних нормативных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" с изменениями от 13 сентября 2023 г. N 144н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Приложение № 1 «Рабочий план счетов» к Приказу "Об утверждении учетной политики областного бюджетного учреждения культуры Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания и подготовки к военной службе молодежи «Авангард» следующими счетами бухгалтерского и налогового учета:

Коды счета Наименование

101.11 Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения

101.22 Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения

101.25 Транспортные средства – особо ценное движимое

имущество учреждения

101.26 Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения

101.28 Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

101.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения

101.35 Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения

102.3I Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения

104.11 Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения

104.22 Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения

104.25 Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

104.26 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения

104.28 Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

104.32 Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения

104.35 Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения

104.3I Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения

105.33 Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения

105.34 Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения

109.60 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

111.44 Права пользования машинами и оборудованием

111.6I Права пользования программным обеспечением и базами данных

201.35 Денежные документы

205.52 Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным

и автономным учреждениям от сектора государственного управления

205.55 Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

205.74 Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам

206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

206.34 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

208.12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

208.21 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

208.22 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

208.26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

209.34 Расчеты по доходам от компенсации затрат

302.22 Расчеты по транспортным услугам

302.27 Расчеты по страхованию

302.63 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме

302.64 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

302.93 Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)

303.03 Расчеты по налогу на прибыль организаций

303.14 Расчеты по единому налоговому платежу

303.15 Расчеты по единому страховому тарифу

304.05 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

401.41 Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

401.49 Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

401.50 Расходы будущих периодов

501.13 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501.15 Полученные лимиты бюджетных обязательств

- 502.99 Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 503.13 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
- 503.15 Полученные бюджетные ассигнования
- 504.21 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
- 504.22 Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
- 504.31 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
- 504.32 Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
- 504.41 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным
- 504.42 Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным
- 504.91 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 504.92 Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 506.20 Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
- 506.30 Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
- 506.40 Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
- 506.90 Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 507.20 Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
- 507.30 Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
- 507.40 Утвержденный объем финансового обеспечения на второй

год, следующий за очередным

507.90 Утвержденный объем финансового обеспечения на иные
очередные годы (за пределами планового периода)

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.П. Костиков